



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

Alamat : Jalan Lawu Komplek Perkantoran Cangkanan - Karanganyar Kode Pos 57712  
Website : [dispermades.karanganyarkab.go.id](http://dispermades.karanganyarkab.go.id) - Email : [dispermades@karanganyarkab.go.id](mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id)  
No.Telp./ Fax. (0271) 495591

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN KARANGANYAR**  
**NOMOR : 800/69.14 TAHUN 2024**

**T E N T A N G**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**  
**DAN DESA KABUPATEN KARANGANYAR**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,**

- 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 sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Bab II huruf B sebagaimana dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, bahwa dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar tahun 2018 Nomor 90)

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan  
KESATU

- : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar meliputi :
1. Jenis Pelayanan;
  2. Komponen Standar Pelayanan;
- sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA

- : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini bertujuan 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 dictum KESATU keputusan ini yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) dipublikasikan kepada pengguna layanan;
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ini berlaku, Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 800/223.13 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar dicabut dan Dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 23 Januari 2024

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR,



SUNDORO BUDHI KARYANTO

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
DESA KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : 800/69.14 TAHUN 2024

**JENIS PELAYANAN**

<b>NO</b>	<b>JENIS PELAYANAN</b>
1.	FASILITASI PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN DESA KE PROVINSI
2.	FASILITASI PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA
3.	FASILITASI PEMBERHENTIAN KEPALA DESA
4.	FASILITASI PEMBERHENTIAN SEMENTARA KEPALA DESA
5.	FASILITASI PENGANGKATAN PENJABAT KEPALA DESA
6.	FASILITASI PENYELESAIAN PERMASALAHAN PEMERINTAHAN DESA
7.	PEMBINAAN BUMDES
8.	PEMBINAAN POS PELAYANAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA (POSYANTEK)
9.	PEMBINAAN KELOMPOK PENGELOLA SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI (KP-SPAM)
10.	FASILITASI TUKAR MENUKAR TANAH KAS DESA
11.	FASILITASI PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD)
12.	FASILITASI PENCAIRAN DANA DESA (DD)
13.	FASILITASI PENCAIRAN DANA BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH (DBHPDRD)
14.	FASILITASI TENTARA MANUNGGAL MASUK DESA (TMMD)

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 23 Januari 2024

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR,



SUNDORO BUDHI KARYANTO

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
DESA KABUPATEN KARANGANYAR  
NOMOR : 800/69.14 TAHUN 2024

**KOMPONEN SETIAP JENIS PELAYANAN**

**1. FASILITASI PERMOHONAN BANTUAN KEUANGAN DESA KE PROVINSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengajuan permohonan penyaluran dana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Penyaluran Dana dari Kepala Desa kepada Gubernur cq. Kepala BKAD mengetahui Camat;</li> <li>b. Kwitansi ditandatangani Kades dan bendahara Desa bermeterai Rp10.000,00;</li> <li>c. Surat Pernyataan Kepala Desa bermeterai Rp10.000,00</li> <li>d. Surat Pernyataan Pelaksana Kegiatan bermeterai Rp10.000,00</li> <li>e. Foto kopi rekening Bank Jateng;</li> <li>f. Foto kopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa</li> </ul> <p>2. Keterangan Penjelas/Rencana Penggunaan Dana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Kepala Desa kepada Kepala Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah mengetahui Camat dan Kadispermades;</li> <li>b. Latar belakang;</li> <li>c. Musyawarah Desa (Berita Acara, Daftar hadir, foto dokumentasi musyawarah Desa);</li> <li>d. SK Kades tentang penunjukan Pelaksanaan Kegiatan dan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan;</li> <li>e. RPD, gambar teknis, analisa Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang diverifikasi dinas teknis terkait;</li> <li>f. Foto (0%), peta desa, denah lokasi;</li> <li>g. Surat Pernyataan validitas data dan Surat Keterangan warga miskin</li> </ul>
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Desa menyusun RPD dan ajuan penyaluran dana dan RPD teknis diverifikasi oleh Dinas Teknis terkait;</li> <li>2. Verifikasi ke Camat, dokumen lengkap diajukan tanda tangan Camat;</li> <li>3. Verifikasi ke Dispermades, dokumen lengkap diajukan tanda tangan Kadispermades.</li> <li>4. Upload scan dokumen melalui aplikasi SIBAD, jika</li> </ul>

		ditolak maka desa untuk merevisi terlebih dahulu, jika disetujui maka ajuan <i>hardcopy</i> dokumen dikirim ke Dispermades untuk ajuan penyaluran sejumlah 3 rangkap dan RPD dijilid 2 rangkap. 5. Rekapitulasi ajuan melalui SIBAD; 6. Pengajuan rekomendasi Penyaluran Bantuan melalui SIBAD dan <i>hardcopy</i> sejumlah 2 rangkap.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Konsultasi dokumen 1-2 jam Verifikasi dan tandatangan Kepala Dinas 1 hari Persetujuan SIBAD 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Lembar verifikasi 2. Rekomendasi / Surat Rekomendasi Penyaluran Bankeu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax : (0271) 495591
		Email : <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a>
		Website : <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a>
		Instagram : @dispermadeskaranganyar
		Sapamas : 0811 2634 333
		Sp4n Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>
		LaporGub : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a>
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 34 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa
2.	Sarana dan Prasarana	1. Kendaraan Bermotor 2. Komputer/Laptop 3. Internet

		4. Printer 5. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman dalam tata cara Pengajuan Bantuan Keuangan, Pengelolaan Keuangan dan Pengadaan Barang dan Jasa
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung; 2. Dispermades Provinsi Jawa Tengah; 3. Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Pelaksana/Staf
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi akan menjadi dasar dalam penyaluran Bantuan Keuangan Desa
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

## 2. FASILITASI PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Rencana Penggunaan Dana yang dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Banku Pemdес dan swadaya masyarakat;</li> <li>b. berita acara hasil musyawarah desa tentang rencana kegiatan pembangunan sarana prasarana perdesaan dengan dilampiri daftar hadir yang berasal dari berbagai unsur masyarakat di desa;</li> <li>c. surat pernyataan Kepala Desa bermaterai cukup bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam proposal usulan dan lampirannya.</li> <li>d. peta desa dan diperjelas dengan denah lokasi kegiatan;</li> <li>e. gambar teknis sederhana kegiatan yang akan dilakukan</li> <li>f. foto 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi;</li> </ul> <p>2. fotokopi RKD Bank dilegalisir;</p> <p>3. fotokopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;</p> <p>4. fotokopi NPWP Bendahara Desa;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Desa untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;</li> <li>6. surat pernyataan Kepala Desa bermaterai cukup bahwa lokasi Bankeu Pemdес adalah aset desa; dan</li> <li>7. surat pernyataan Kepala Desa bermaterai cukup diketahui Camat bahwa laporan pertanggungjawaban Bankeu Pemdес untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan tahun anggaran sebelumnya telah dibuat dan dikirimkan kepada instansi terkait.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat menerima Informasi Pencairan Bankeu Pemdес dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>2. Camat memerintahkan pembuatan pemberitahuan pencairan Bankeu Pemdес kepada Desa;</li> <li>3. pemberitahuan adanya Pencairan Bankeu Pemdес ke Pemerintah Desa;</li> <li>4. Pemerintah Desa mengajukan Dokumen persyaratan permohonan penyaluran dana;</li> <li>5. Tim Pendamping Kecamatan melakukan inventarisasi, verifikasi, dan rekapitulasi usulan kegiatan Bankeu Pemdес dari desa-desa di wilayah kerjanya;</li> <li>6. Setelah dinyatakan lengkap oleh Tim Pendamping Kecamatan, Camat membuat berita acara hasil verifikasi dan surat rekomendasi pencairan Bankeu Pemdес kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.</li> <li>7. Camat mengirim berkas permohonan penyaluran Bankeu Pemdес beserta kelengkapannya kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.</li> <li>8. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan penyaluran Bankeu Pemdес kepada Bupati Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah.</li> <li>9. Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD menyalurkan dana dari RKUD ke RKD sepanjang berkas permohonan telah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.</li> <li>10. Penyaluran dana dari RKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>11. Apabila Bankeu Pemdес untuk pembangunan</li> </ol>

		<p>sarana dan prasarana perdesaan berada pada satu titik kegiatan yang sama dengan jumlah bantuan lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka penyaluran dana Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan dilakukan dalam beberapa tahap dengan setiap tahap pencairan paling besar Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. mekanisme penyaluran Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan Tahap I, dilaksanakan sesuai ketentuan pada angka 1a sampai angka 1f;</li><li>b. mekanisme penyaluran Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan Tahap berikutnya dilaksanakan dengan Kepala Desa mengajukan surat permohonan penyaluran dana kepada Bupati melalui Camat, dilampiri persyaratan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>1) laporan realisasi fisik dan keuangan Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan tahap sebelumnya paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);</li><li>2) Rencana Penggunaan Dana (RPD) lanjutan; dan</li></ul></li><li>c. selanjutnya mekanisme penyaluran Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan dilaksanakan sesuai ketentuan pada angka 6 sampai dengan angka 9.</li></ul> <p>12. Pelaksanaan kegiatan Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan yang dialokasikan dalam APBDesa dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan.</p> <p>13. Setelah transfer Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan masuk ke rekening kas desa, Bendahara Desa mencatatkan dalam buku kas umum desa dan selanjutnya dalam waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kegiatan segera dilaksanakan.</p> <p>14. Apabila Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan sebagaimana dimaksud pada angka 13 tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, maka bantuan keuangan tersebut menjadi SiLPA dan harus dipergunakan untuk membiayai</p>
--	--	---

	<p>kegiatan bantuan keuangan yang belum selesai.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. Apabila karena keterbatasan waktu Dana Bankeu Pemdes untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan tidak dicairkan dari Kas Desa, maka dana tersebut menjadi SiLPA APBDesa tahun berikutnya dan tidak dilakukan pengalihan jenis dan lokasi kegiatan.</li><li>16. Ketentuan lebih lanjut tentang penatausahaan SiLPA disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</li><li>17. Kepala Desa membuat laporan kepada Bupati, dengan tembusan Inspektorat, Badan Keuangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, berkaitan dengan kegiatan Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk pembangunan sarana dan prasarana perdesaan yang menjadi SiLPA tersebut.</li><li>18. Pemerintah Desa penerima bantuan keuangan wajib melaporkan penggunaannya kepada Bupati melalui Camat yang paling sedikit memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Laporan realisasi penyerapan penggunaan Bankeu Pemdes; dan</li><li>b. Laporan perkembangan fisik/kinerja penggunaan Bankeu Pemdes sesuai yang direncanakan.</li></ol></li><li>19. Surat pertanggungjawaban berupa bukti-bukti asli pengeluaran yang lengkap dan sah dan dokumen pendukungnya, beserta dokumentasi kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipergunakan oleh Pemerintah Desa, kemudian salinan pertanggungjawaban dimaksud dikirimkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan tembusan kepada Camat.</li><li>20. Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada angka 19 disampaikan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. setelah kegiatan selesai dilaksanakan;</li><li>b. paling lama 3 (tiga) bulan setelah dan bantuan keuangan masuk Rekening Kas Desa;</li><li>c. paling lama tanggal 10 Januari tahun berikutnya, untuk bantuan yang disalurkan pada akhir tahun dan/atau perubahan anggaran;</li><li>d. apabila dalam akhir tahun yang bersangkutan ternyata kegiatan belum selesai 100% (seratus persen) tetap diwajibkan melaporkan kegiatan tersebut sesuai kondisi riil saat itu baik</li></ol></li></ol>
--	---

		<p>laporan keuangan dan fisik yang telah dikerjakan; dan</p> <p>e. apabila kegiatan telah selesai 100% (seratus persen), Pemerintah Desa wajib melaporkan kembali kegiatan tersebut.</p> <p>21. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bersama Camat melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Bankeu Pemdes;</p> <p>22. Inspektorat Daerah secara fungsional melakukan pengawasan pengelolaan Bankeu Pemdes</p>	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Tahun Waktu Pencairan Bankeu Pemdes dilaksanakan 2 (dua) tahap.	
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan surat pengantar Kepala Dispermades untuk pengajuan pencairan Bankeu Pemdes	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax	: (0271) 495591
		Email	: dispermades@karanganyarkab.go.id
		Website	: dispermades.karanganyarkab.go.id
		Instagram	: @dispermadeskaranganyar
		Sapamas	: 0811 2634 333
		Sp4n Lapor	: lapor.go.id
		LaporGub	: laporgub.jatengprov.go.id
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait	
<b>Manufacturing</b>			
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),</p>	

		<p>sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);</p> <p>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa;</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Bermotor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang Permendagri tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati mengenai Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung;
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi Pencairan Dana Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

### 3. FASILITASI PEMBERHENTIAN KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>Service Delivery</i></b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat BPD</li> <li>2. Surat Camat</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas memeriksa dokumen persyaratan</li> </ol>

		<p>3. Petugas membuat perancangan Keputusan Bupati, surat pengantar dan nota dinas</p> <p>4. Rancangan keputusan bupati, surat pengantar dan nota dinas disampaikan kepada Bupati melalui bagian hukum</p> <p>5. Setelah Keputusan ditandatangani oleh Bupati, petugas memberitahukan dan menyerahkannya kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Kepala Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax : (0271) 495591
		Email : <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a>
		Website : <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a>
		Instagram : @dispermadeskaranganyar
		Sapamas : 0811 2634 333
		Sp4n Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>
		LaporGub : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a>
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</p> <p>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa</p> <p>4. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 66 Tahun 2018 tentang Kepala Desa</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer/Laptop</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman dalam pemberhentian Kepala Desa
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi dalam pemberhentian Kepala Desa
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

#### 4. FASILITASI PEMBERHENTIAN SEMENTARA KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat
2.	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 penyelesaian	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Sementara Kepala Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax : (0271) 495591
		Email : <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a>
		Website : <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a>
		Instagram : @dispermadeskaranganyar
		Sapamas : 0811 2634 333
		Sp4n Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>
		LaporGub : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a>
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait

<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 4. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 66 Tahun 2018 tentang Kepala Desa
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Printer 4. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman dalam Pemberhentian Sementara Kepala Desa
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi dalam Pemberhentian Sementara Kepala Desa
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

## 5. FASILITASI PENGANGKATAN PENJABAT KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat
2.	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 penyelesaian	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Penjabat Kepala Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax : (0271) 495591
		Email : <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a>
		Website : <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a>
		Instagram : @dispermadeskaranganyar
		Sapamas : 0811 2634 333
		Sp4n Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>
		LaporGub : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a>
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 4. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 66 Tahun 2018 tentang Kepala Desa
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Printer 4. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman dalam Pengangkatan Penjabat Kepala Desa
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi dalam Pengangkatan Penjabat Kepala Desa

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

## 6. FASILITASI PENYELESAIAN PERMASALAHAN PEMERINTAHAN DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN		
<b>Service Delivery</b>				
1.	Persyaratan	1. Daftar permasalahan pemerintahan desa 2. Surat / laporan / pengaduan permasalahan		
2.	Prosedur	1. Melakukan identifikasi dan rekap permasalahan pemerintahan desa 2. Menerima surat / laporan / pengaduan permasalahan dari kecamatan / desa 3. Melakukan klarifikasi ke desa dan kecamatan terkait permasalahan yang dilaporkan 4. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait permasalahan yang dilaporkan untuk mencari solusi penyelesaiannya		
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) tahun anggaran		
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis		
5.	Produk Pelayanan	Penyelesaian permasalahan pemerintahan desa		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax	:	(0271) 495591
		Email	:	dispermades@karanganyarkab.go.id
		Website	:	dispermades.karanganyarkab.go.id
		Instagram	:	@dispermadeskaranganyar
		Sapamas	:	0811 2634 333
		Sp4n Laporan	:	lapor.go.id
		LaporGub	:	laporgub.jatengprov.go.id
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait		

<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah keduanya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2019</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa</li> <li>7. Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perangkat Desa</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman dalam regulasi perangkat desa
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi penyelesaian permasalahan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

## 7. PEMBINAAN BUMDES

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat tugas 2. Surat permohonan pembinaan dari Desa/BUMDesa
2.	Prosedur	1. Menyiapkan materi bahan Pembinaan. 2. Koordinasi dengan Kecamatan, Desa dan BUMDesa terkait teknis Pembinaan. 3. Melaksanakan pembinaan 4. Membuat Laporan hasil pembinaan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai jadwal yang telah ditetapkan
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil pembinaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax : (0271) 495591
		Email : <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a>
		Website : <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a>
		Instagram : @dispermadeskaranganyar
		Sapamas : 0811 2634 333
		Sp4n Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>
		LaporGub : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a>
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan

		Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2.	Sarana dan Prasarana	1. Kendaraan 2. Komputer/Laptop 3. Internet 4. Printer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang regulasi BUMDesa
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	minimal 2 (dua) orang per tim
6.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan saran, masukan, solusi atas permasalahan dan rencana tindak lanjut
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

## 8. PEMBINAAN POS PELAYANAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA (POSYANTEK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat tugas 2. Surat permohonan pembinaan dari Ketua Posyantek
2.	Prosedur	1. Proses Disposisi surat masuk dari Kepala Dinas sampai ke Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa 2. Koordinasi dengan Kecamatan, Desa dan Ketua Posyantek mengenai Teknis Pembinaan. 3. Menyiapkan materi pembinaan dan Dokumen SPJ ke lapangan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil pembinaan
6.		Telp/Fax : (0271) 495591

	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Email	:	dispermades@karanganyarkab.go.id
		Website	:	dispermades.karanganyarkab.go.id
		Instagram	:	@dispermadeskaranganyar
		Sapamas	:	0811 2634 333
		Sp4n Laporan	:	lapor.go.id
		LaporGub	:	laporgub.jatengprov.go.id
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait		
<b>Manufacturing</b>				
1.	Dasar Hukum	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. Perbup Karanganyar Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna Di Kabupaten Karangnyar		
2.	Sarana dan Prasarana	1. Kendaraan 2. Komputer/Laptop 3. Internet 4. Printer 5. ATK		
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang Teknologi Tepat Guna		
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung		
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan saran, masukan, solusi atas permasalahan dan rencana tindak lanjut		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan		

**9. PEMBINAAN KELOMPOK PENGELOLA SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI (KP-SPAM)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat tugas 2. Surat permohonan pembinaan dari Ketua KP-SPAM
2.	Prosedur	1. Proses Disposisi surat masuk dari Kepala Dinas sampai ke Pelaksana di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa 2. Koordinasi dengan Kecamatan, Desa dan Ketua KP-SPAM mengenai Teknis Pembinaan. 3. Menyiapkan materi pembinaan dan Dokumen SPJ ke lapangan
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Materi pembinaan KP-SPAM 2. Rencana tindak lanjut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax : (0271) 495591
		Email : <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a>
		Website : <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a>
		Instagram : @dispermadeskaranganyar
		Sapamas : 0811 2634 333
		Sp4n Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>
		LaporGub : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a>
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait
<b>Manufacturing</b>		
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 3. Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum
2.	Sarana dan Prasarana	1. Kendaraan 2. Komputer/Laptop 3. Internet 4. Printer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang KP-SPAM

4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan saran, masukan, solusi atas permasalahan dan rencana tindak lanjut
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

## 10. FASILITASI TUKAR MENUKAR TANAH KAS DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>Service Delivery</i></b>		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Tukar Menukar Tanah Kas Desa oleh Kepala Desa melalui Camat kepada Bupati Lokasi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Tukar Menukar Tanah Kas Desa oleh Kepala Desa melalui Camat kepada Bupati. Bupati memerintahkan kepada Kepala Dispermades untuk mempelajari berkas permohonan tukar menukar tanah kas desa.</li> <li>2. Kepala Dispermades memeriksa kelengkapan berkas permohonan tukar menukar tanah kas desa. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bila persyaratan telah lengkap dilanjutkan ke tahap berikutnya</li> <li>○ Bila persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Desa untuk dilengkapi</li> </ul> </li> <li>3. Kepala Dispermades membuat surat undangan rapat pembahasan Permohonan Tukar Menukar Tanah Kas Desa oleh Tim Kabupaten</li> <li>4. Tim kajian mutasi dan pemanfaatan aset desa melaksanakan verifikasi data dan kajian atas berkas permohonan tukar menukar tanah kas desa. Tinjauan lapangan atas objek tanah kas desa yang akan dilepas dan tanah pengganti yang diusulkan.</li> <li>5. Berdasarkan pembahasan Tim Kabupaten, selanjutnya dibuatkan Berita Acara Kajian Tukar Menukar Tanah Kas Desa. Bupati memberikan surat tanggapan (Diizinkan/tidak diizinkan) apabila permohonan tukar menukar tanah kas desa termasuk kategori Tukar Menukar selain untuk Kepentingan Umum dan Bukan untuk Kepentingan Umum</li> <li>6. Apabila permohonan tukar menukar termasuk kategori untuk Kepentingan Umum maka</li> </ol>

		<p>selanjutnya berkas diteruskan kepada Gubernur.</p> <p>7. Tim Provinsi memverifikasi berkas Permohonan Tukar Menukar Tanah Kas Desa untuk Kepentingan Umum.</p> <p>8. Gubernur memberikan jawaban atas Permohonan Tukar Menukar Tanah Kas Desa untuk Kepentingan Umum (Disetujui/Tidak Disetujui) kepada Bupati.</p> <p>9. Bupati menyampaikan surat tanggapan Gubernur atas Permohonan Tukar Menukar Tanah Kas Desa kepada Kepala Desa (Disetujui/Tidak Disetujui)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	kurang lebih 6 bulan, waktu penyelesaian dapat berubah berdasarkan kelengkapan dokumen dan pejabat yang bersangkutan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Bupati perihal Ijin Tukar Menukar Tanah Kas Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax : (0271) 495591
		Email : <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a>
		Website : <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a>
		Instagram : @dispermadeskaranganyar
		Sapamas : 0811 2634 333
		Sp4n Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>
		LaporGub : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a>
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait
<b>Manufacturing</b>		
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 Karanganyar Nomor 41 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Aset Desa</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Kendaraan</p> <p>2. Komputer/Laptop</p> <p>3. Internet</p> <p>4. Printer</p> <p>5. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tukar Menukar Tanah Kas Desa

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

## 11. FASILITASI PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>Tahap 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan penyaluran ADD dari Kepala Desa (paling lambat tanggal 21 Januari) dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa tahun anggaran berjalan;</li> <li>b. peraturan Desa tentang APB Desa tahun anggaran berjalan yang telah diundangkan;</li> <li>c. surat keputusan Camat tentang hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa APB Desa;</li> <li>d. laporan realisasi penggunaan ADD sampai bulan Desember tahun sebelumnya sesuai aplikasi sistem keuangan Desa;</li> <li>e. rencana penggunaan dana ADD tahap I;</li> <li>f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan ADD;</li> <li>g. fotokopi buku rekening kas Desa; dan</li> <li>h. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) Desa.</li> </ol> </li> <li>2. Berdasarkan permohonan penyaluran dan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada nomor 1, paling lambat tanggal 25 bulan Januari tahun berjalan, Camat mengajukan permohonan penyaluran ADD untuk seluruh Desa di wilayahnya kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rekapitulasi jumlah permohonan dana ADD tiap Desa;</li> <li>b. laporan realisasi ADD bulan sebelumnya sesuai aplikasi sistem keuangan desa (SISKEUDES); dan</li> <li>c. rencana penggunaan dana ADD bulan berkaitan.</li> </ol> </li> </ol> <p>Tahap 2 – 12 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ajuan permohonan penyaluran ADD tahap 2-12 disertai dokumen persyaratan sebagai berikut:</li> <li>2. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran</li> </ol>

		<p>ADD kepada Bupati melalui Camat disertai dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. laporan realisasi tahap sebelumnya sesuai aplikasi sistem keuangan Desa; dan</li> <li>b. rencana penggunaan dana ADD tahap berkaitan.</li> </ol> <p>3. Tim Pendamping Kecamatan melakukan verifikasi berkas permohonan penyaluran dan kelengkapan dokumennya.</p> <p>4. Berdasarkan permohonan penyaluran dan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal 1 (satu) bulan berikutnya, Camat mengajukan permohonan penyaluran ADD untuk seluruh Desa di wilayahnya kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rekapitulasi jumlah permohonan dana ADD per Desa; dan</li> <li>b. lembar verifikasi berkas pengajuan penyaluran ADD.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat menerima Informasi Pencairan ADD dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>2. Camat memerintahkan pembuatan pemberitahuan pencairan ADD kepada Desa;</li> <li>3. pemberitahuan adanya Pencairan Dana ADD ke Pemerintah Desa;</li> <li>4. Kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran ADD kepada Bupati melalui Camat;</li> <li>5. permohonan penyaluran ADD diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan;</li> <li>6. Camat mengajukan permohonan penyaluran ADD untuk seluruh Desa di wilayahnya kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan penyaluran ADD kepada Bupati Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah</li> <li>8. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan ADD kepada Bupati melalui Camat setiap semester.</li> <li>9. Laporan penggunaan ADD merupakan satu kesatuan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa.</li> </ol>

		<p>10. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bersama Camat melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan ADD;</p> <p>11. Inspektorat Daerah secara fungsional melakukan pengawasan pengelolaan ADD;</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Tahun Waktu Pencairan ADD dibagi menjadi 12 (dua belas) tahap
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan surat pengantar Kepala Dispermades untuk pengajuan pencairan ADD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax : (0271) 495591
		Email : <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a>
		Website : <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a>
		Instagram : @dispermadeskaranganyar
		Sapamas : 0811 2634 333
		Sp4n Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>
		LaporGub : <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a>
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait
<b>Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia</p>

		<p>Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);</p> <p>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pengalokasian Dan Penggunaan Alokasi Dana Desa</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Kendaraan</p> <p>2. Komputer/Laptop</p> <p>3. Internet</p> <p>4. Printer</p> <p>5. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang Permendagri tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati mengenai Tata Cara Pengalokasian Dan Penggunaan Alokasi Dana Desa
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tata Kelola ADD dan Pengelolaan Keuangan Desa
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli</p> <p>2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

## 12. FASILITASI PENCAIRAN DANA DESA (DD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>Tahap I berupa:</p> <p>1. Peraturan Desa tentang APBDesa tahun berkenaan yang telah dievaluasi oleh Bupati dan diundangkan dalam Lembaran Desa.</p> <p>2. Rincian Penggunaan Dana Desa tahap I sebesar 40% (empat puluh persen).</p> <p>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala Desa bermaterai Rp. 10.000,00 tentang penggunaan dan pengelolaan Dana Desa</p> <p>4. Fotokopi Rekening Kas Desa.</p>

		<p>Tahap II berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa</li> <li>2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahun anggaran sebelumnya</li> <li>3. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahapan I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50 rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen)</li> <li>4. Rincian penggunaan Dana Desa tahap II sebesar 40% (empat puluh persen)</li> </ol> <p>Tahap III berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan pencairan dari Kepala Desa</li> <li>2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen)</li> <li>3. Laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sampai dengan tahap II sebagaimana dimaksud, menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian output menunjukkan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen)</li> <li>4. Rincian penggunaan Dana Desa tahap III sebesar 20% (dua puluh persen)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan Pencairan Dana Desa dalam tiga tahap dengan melengkapi persyaratan yang telah diverifikasi oleh Tim Tingkat Kecamatan yang diusulkan oleh Camat kepada Bupati melalui Dispermades.</li> <li>2. Dispermades mengajukan kepada Bupati untuk penyaluran Dana Desa.</li> <li>3. Dispermades membuat Nota Dinas pengajuan secara kolektif terhadap desa yang telah memenuhi persyaratan dan diajukan realisasinya kepada BKD dan Desa mencairkan / menarik DD untuk membiayai bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1 Tahun</p> <p>Pencairan Dana Desa dibagi menjadi 2 (dua) tahap, yaitu :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>Tahap I, paling lambat Juni (disampaikan paling lambat 15 Juni) <ul style="list-style-type: none"> <li>40 % desa selain mandiri</li> <li>60 % desa mandiri</li> </ul> </li> <li>Tahap II paling cepat bulan April (disampaikan mengikuti langkah-langkah akhir tahun) <ul style="list-style-type: none"> <li>60% desa selain mandiri</li> <li>40% desa mandiri</li> </ul> </li> </ol>	
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Dana Desa (DD)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax	: (0271) 495591
		Email	: <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a>
		Website	: <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a>
		Instagram	: @dispermadeskaranganyar
		Sapamas	: 0811 2634 333
		Sp4n Lapor	: <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>
		LaporGub	: <a href="http://laporgub.jatengprov.go.id">laporgub.jatengprov.go.id</a>
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait	
<b>Manufacturing</b>			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);</li> <li>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);</li> <li>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 1035);</li> <li>Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 45 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Transfer kepada Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar</li> </ol>	

		6. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Transfer Kepada Desa
2.	Sarana dan Prasarana	1. Kendaraan 2. Komputer/Laptop 3. Internet 4. Printer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang Permendagri, Permendes dan Peraturan Bupati mengenai Dana Desa (DD)
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tata Kelola DD dan Pengelolaan Keuangan Desa
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

### 13. FASILITASI PENCAIRAN DANA BAGI HASIL PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH (DBHPDRD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>Dana Bagi Hasil Pajak Daerah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. laporan realisasi penyerapan dana kegiatan bagian dari hasil pajak Daerah tahun sebelumnya;</li> <li>2. rencana penggunaan dana bagian dari hasil pajak Daerah tahun berkenaan;</li> <li>3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan dana bagian dari hasil pajak Daerah; dan</li> <li>4. surat keterangan lunas Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) tanah kas Desa bersangkutan tahun berkenaan dari Badan Keuangan Daerah;</li> </ol> <p>Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. laporan realisasi penyerapan dana kegiatan bagian dari hasil retribusi daerah tahun sebelumnya;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. rencana penggunaan dana bagian dari hasil retribusi Daerah tahun berkenaan;</li> <li>3. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang penggunaan dan pengelolaan dana bagian dari hasil retribusi Daerah;</li> </ol>	
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat menerima Informasi Pencairan DBHPDRD dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>2. Camat memerintahkan pembuatan pemberitahuan pencairan DBHPDRD kepada Desa;</li> <li>3. pemberitahuan adanya Pencairan DBHPDRD ke Pemerintah Desa;</li> <li>4. Kepala Desa menyampaikan permohonan penyaluran DBHPDRD kepada Bupati melalui Camat;</li> <li>5. permohonan penyaluran DBHPDRD diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan;</li> <li>6. Camat mengajukan permohonan penyaluran DBHPDRD untuk seluruh Desa di wilayahnya kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan penyaluran DBHPDRD kepada Bupati Cq. Kepala Badan Keuangan Daerah;</li> <li>8. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan DBHPDRD kepada Bupati melalui Camat setiap semester;</li> <li>9. Laporan penggunaan DBHPDRD merupakan satu kesatuan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa;</li> <li>10. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bersama Camat melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DBHPDRD;</li> <li>11. Inspektorat Daerah secara fungsional melakukan pengawasan pengelolaan DBHPDRD;</li> </ol>	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Tahun Waktu Pencairan DBHPDRD dilaksanakan 1 (satu) dan 2 (dua) tahap.	
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Dana Desa (DD)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax	: (0271) 495591
		Email	: <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a>
		Website	: <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a>
		Instagram	: @dispermadeskaranganyar
		Sapamas	: 0811 2634 333

		Sp4n Lapor	:	lapor.go.id
		LaporGub	:	laporgub.jatengprov.go.id
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait		
<b>Manufacturing</b>				
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);</li> <li>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pengalokasian dan Penggunaan Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa;</li> </ol>		
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kendaraan</li> <li>6. Komputer/Laptop</li> <li>7. Internet</li> <li>8. Printer</li> <li>9. ATK</li> </ol>		

3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang Permendagri tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati mengenai Tata Cara Pengalokasian dan Penggunaan Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tata Kelola DD dan Pengelolaan Keuangan Desa
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

#### 14. FASILITASI TENTARA MANUNGGAL MASUK DESA (TMMD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>Service Delivery</i></b>		
1.	Persyaratan	1. Pada kegiatan fisik materiil a. Pendataan b. Pembangunan sarana dan prasarana 2. Pada kegiatan non fisik/mental spiritual a. Penyuluhan b. Pelayanan c. Pelatihan
2.	Prosedur	1. Tahap Perencanaan a. Koordinasi dengan Baperlitbang dan Kodim 0727 Karanganyar untuk merencanakan TMMD sesuai permintaan Rencana Umum TMMD dari Gubernur Jawa Tengah perintah dari Kodim 0727 karanganyar untuk menentukan daerah sasaran TMMD b. Proses penentuan/pemilihan sasaran dilaksanakan dengan mekanisme secara terpadu dan terkoordinir dimulai dari tingkat desa melalui forum rapat Musyawarah Desa kemudian sasaran yang terpilih diteliti dan

		<p>dipadukan dengan rencana program pembangunan pemerintah daerah tingkat Kabupaten Karanganyar serta dikoordinasikan dalam Rapat Tim Asistensi (Baperlitbang, DPUPR, Kodim dan Dispermades) diusulkan ke Bupati menjadi (Renum) Rencana Umum.</p> <p>c. Survey lokasi TMMD Bersama Dinas terkait dan Kodim 0727 Karanganyar</p> <p>2. Tahap Persiapan</p> <p>a. Rapat koordinasi dengan Dinas terkait dan Kodim 0727 Karanganyar untuk menentukan rencana pelaksanaan TMMD</p> <p>b. Menyiapkan administrasi TMMD, dengan kegiatan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyiapkan rencana upacara TMMD dengan kegiatan antara lain :<ol style="list-style-type: none"><li>1) Undangan KOP Garuda yang ditandatangani Bupati Karanganyar</li><li>2) Risalah pelaksanaan dan penyerahan kegiatan TMMD</li><li>3) Menyiapkan sambutan dan paparan Bupati kegiatan TMMD</li></ol></li></ul> <p>3. Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pada hari H kegiatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Upacara pembukaan TMMD yang dihadiri oleh Bupati Karanganyar, Komandan Kodim 0727 Karanganyar, Muspida, Dinas terkait, Camat, Muspika, Kepala Desa dan Tokoh Masyarakat</li><li>• Bupati Karanganyar menandatangani risalah pelaksanaan dan penyerahan kegiatan TMMD oleh Bupati Karanganyar, Irup dan Komandan Kodim 0727 Karanganyar</li></ul> <p>b. Pada hari H+1 dan seterusnya sampai H+29 melaksanakan kegiatan sesuai jadwal kegiatan yang telah disusun baik bidang fisik maupun non fisik (penyuluhan 8 kegiatan)</p> <p>4. Tahap Pengakhiran/Evaluasi</p>
--	--	--

		<p>a. Menyusun laporan hasil pelaksanaan TMMD ke Bupati Karanganyar</p> <p>b. Evaluasi pelaksanaan TMMD dilaksanakan mulai dari tahap perencanaan dan persiapan serta pelaksanaan yang dinilai negative dan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan guna sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk kegiatan TMMD ke depan</p> <p>c. Pemeliharaan hasil TMMD oleh Pemerintah Desa terhadap pemeliharaan hasil-hasil TMMD sehingga dapat dirasakan sepenuhnya untuk kesejahteraan masyarakat</p>	
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1 Tahun</p> <p>TMMD dibagi menjadi 4 (empat) tahap, yaitu :</p> <p>3. Tahap I bulan Februari – Maret</p> <p>4. Tahap II bulan Mei - Juni</p> <p>2. Tahap III bulan Juli – Agustus</p> <p>3. Tahap IV bulan Oktober`</p>	
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Kegiatan Tentara Nasional Indonesia Manunggal Membangun Desa (TMMD)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Telp/Fax	: (0271) 495591
		Email	: dispermades@karanganyarkab.go.id
		Website	: dispermades.karanganyarkab.go.id
		Instagram	: @dispermadeskaranganyar
		Sapamas	: 0811 2634 333
		Sp4n Lapo	: lapor.go.id
		Laporgub	: laporgub.jatengprov.go.id
		Semua pengaduan yang masuk ditangani oleh petugas penanganan pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Pimpinan dan Bidang terkait	
<b>Manufacturing</b>			
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang RI Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI dalam Operasi Militer Selain Perang (OMSP) diantaranya memberdayakan wilayah pertahanan dan kekuatan pendukungnya secara dini sesuai dengan Sishanta dan membantu tugas Pemerintah di daerah serta menjaga keamanan wilayah perbatasan darat negara lain</p> <p>2. Surat Keputusan Menhankam/Pangab Nomor Skep/569V/1980 tanggal 31 Mei 1980 tentang</p>	

		<p>pengesahan Buku Pola Dasar Konkritisasi Kemanungglan TNI-ABRI dan Rakyat dan Pola Operasional TNI-ABRI Masuk Desa</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</p> <p>4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 903/556/SJ tanggal 30 Januari 2014 tentang Dukungan Dana APBD untuk program TMMD</p> <p>5. Surat Menteri Dalam Negeri RI kepada Gubernur/Bupati/Walikota dan Pimpinan DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota Nomor 13.4/871/SJ tanggal 28 April 2006 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran APBD untuk Program TMMD</p> <p>6. Surat Menteri Dalam Negeri kepada Gubernur serta Bupati/Walikota Nomor 140/174/SJ tanggal 16 Januari 2017 tentang Penambahan Kegiatan Program TMMD dari 2 kali menjadi 3 kali dalam setahun</p> <p>7. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/23/IV/2008 tanggal 30 April 2008 tentang Organisasi dan Tugas TNI Manunggal Membangun Desa</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Kendaraan</p> <p>2. Komputer/Laptop</p> <p>3. Internet</p> <p>4. Printer</p> <p>5. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang regulasi TMMD
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tata Kelola DD dan Pengelolaan Keuangan Desa

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas KKN dan Pungli 2. Menjaga kerahasiaan data sesuai perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 23 Januari 2024

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR,



SUNDORO BUDHI KARYANTO