



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Alamat : Jl. Prabu Geusan Ulun No. 36, Regol Wetan, Sumedang Selatan, Kabupaten Sumedang,
Jawa Barat Telp/ Fax (0261) 2200402
Website : dpmad.sumedangkab.go.id E-mail : dpmad@sumedangkab.go.id, Sumedang 45311

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SUMEDANG

Nomor : *KP. 04/91 / DPMAD / 2021*
Lampiran : 1 (satu) berkas

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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),
- 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
- j. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Urusan 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 Maksud 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,
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Sumedang

Pada tanggal : Oktober 2021

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN SUMEDANG**



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DAN DESA
 NOMOR : KP.04 / 91 / 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN SUMEDANG

RINCIAN JENIS PELAYANAN

NO	NAMA UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN	
I.	Sekretariat	1.	Pelayanan Penerimaan Tamu
		2.	Fasilitasi Permohonan Bantuan Keuangan Desa (Bankudes) ke Propinsi dan Kabupaten
II.	Bidang Pemerintahan Desa	3.	Pelayanan Fasilitasi Peta Batas Desa
		4.	Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa
		5.	Fasilitasi Pemilihan Bakal Calon Kepala Desa
III.	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Pembangunan dan Kerjasama Desa	6.	Pembinaan BUMDes, Posyantek, KP SPAM
		7.	Fasilitasi Desa Wisata
IV.	Bidang Penataan dan Pemberdayaan lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa	8.	Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa (RT, RW, Kader Posyandu, PKK, Karang Taruna Desa, LPM Desa/Kelurahan)
		9.	Pelayanan Informasi Data Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa
		10.	Pelayanan Fasilitasi Administrasi Posyandu
V.	Bidang Keuangan dan Aset Desa	11.	Fasilitasi Pengajuan Penyaluran Dana Desa
		12.	Fasilitasi Pengajuan Pencairan ADD, DBH Pajak daerah dan Retribusi Daerah
		13.	Fasilitasi Pengajuan SILTAP, BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
		14.	Fasilitasi Pengajuan BLT Dana Desa
		15.	Fasilitasi Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa
		16.	Fasilitasi Sewa Tanah Kas Desa dengan Luas Diatas 1 Ha
		17.	Fasilitasi Tukar Menukar Tanah Kas Desa yang Terkena Kepentingan Umum
		18.	Verifikasi Berkas dan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Bantuan Keuangan Propinsi Kepada Desa (Sapras)
		19.	Fasilitasi Proses Pengadaan Tanah Kas Desa

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA KABUPATEN SUMEDANG



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 NOMOR : KP. 04 / 91 / 2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA KABUPATEN SUMEDANG

KOMPONEN SETIAP JENIS PELAYANAN

1. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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.	Persyaratan	Materi/Bahan yang akan dibahas
3.	Prosedur	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.
4.	Waktu pelayanan	1 Hari
5.	Biaya tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Layanan Penerimaan Tamu
7.	Pengelolaan Pengaduan	Subag Umum
8.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Pelayanan 2. Kartu Kunjungan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Keterampilan dalam Berkomunikasi 2. Ramah 3. Menguasai Jenis-Jenis Pelayanan yang ada secara Umum
10.	Pengawasan internal	Kepala Dinas
11.	Jumlah pelaksana	12 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Kode Etik pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berpedoman pada prosedur yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke pimpinan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sumedang Nomor 45 Tahun 2012 tentang tata Cara Pemberian dan Pertanggung Jawaban bantuan Keuangan Kepada Desa

2	Persyaratan	1. Pengajuan Proposal 2. Penginputan SIPD 3. Tertera dalam APBDes 4. Tertera dalam RPJMDes 5. Kegiatan Skala Prioritas 6. Desa Berprestasi
3	Prosedur	1. Penginputan Propon SIPD 2. Verifikasi Dinas Terkait 3. Verifikasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa 4. Rekomendasi
4	Waktu pelayanan	Keluar Rekomendasi dari DPMD apabila sudah CPCL dari BAPPPEDA, dan Proposal telah diverifikasi Tim DPMD, maksimal 2 (dua) hari kerja
5	Biaya tarif	Gratis
6	Produk layanan	Rekomendasi / Surat Rekomendasi
7	Pengelolaan Pengaduan	Sub Bagian Program
8	Sarana dan prasarana dan atau fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dalam Tata Cara Pengajuan Bantuan Keuangan
10	Pengawasan internal	Atasan Langsung
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan pelayanan	Dalam Verifikasi dan Komunikasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi akan menjadi dasar dalam pencairan Bantuan Keuangan Desa
14	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
1.	Dasar Hukum	1. UU 6 Tahun 2014 2. PP 43 Tahun 2014 3. PMDN 82 Tahun 2015 4. PMDN 112 Tahun 2014 5. Perda 2 Tahun 2015 6. Perda 3 Tahun 2015 7. Perbup 74 Tahun 2015
2	Persyaratan	1. Biodata Permohonan 2. Ijazah terakhir permohonan
3	Prosedur	1. Pemohon dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa dokumen persyaratan dan mencocokkan dengan database kepala desa 3. Petugas membuat rancangan surat keterangan 4. Kepala bidang pemerintahan desa menandatangani surat keterangan 5. Petugas menyerahkan surat keterangan kepada pemohon
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari
5	Biaya tarif	Gratis
6	Produk layanan	Surat Keterangan
7	Pengelolaan Pengaduan	Bidang Pemerintahan Desa pada DPMD
8	Sarana dan prasarana dan atau fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pemerintahan Desa
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Pemerintahan Desa
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

4. JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN PENGANGKATAN KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat 3. Laporan Penelitian Pemilihan Kepala Desa 4. Biodata Kepala Desa
3	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
4	Waktu pelayanan	30 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Keputusan Bupati tentang pengesahan pengangkatan Kepala Desa

5. JENIS PELAYANAN : PEMBERHENTIAN KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat

3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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
4	Waktu Pelayanan	30 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Kepala Desa

6. JENIS PELAYANAN : PEMBERHENTIAN SEMENTARA KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat BPD 2. Surat Camat
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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
4	Waktu Pelayanan	30 Hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk layanan	Keputusan Bupati tentang pemberhentian Sementara kepala desa

7. JENIS PELAYANAN : PENGANGKATAN PENJABAT KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	Persyaratan	1 Surat BPD 2 Surat Camat
3	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
4	Waktu Pelayanan	30 Hari
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pejabat Kepala Desa

8. JENIS PELAYANAN : PEMBERHENTIAN PEJABAT KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat
3	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
4	Waktu Pelayanan	30 Hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Pejabat Kepala Desa

9. JENIS PELAYANAN : PERESMIAN ANGGOTA BPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	Persyaratan	1 Surat BPD 2 Surat Camat
3	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
4	Waktu Pelayanan	30 Hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Keputusan bupati tentang peresmisan Anggota BPD

10. JENIS PELAYANAN : PEMBERHENTIAN ANGGOTA BPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	Persyaratan	1. Surat BPD 2. Surat Camat
3	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
4	Waktu Pelayanan	30 Hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk layanan	Keputusan Bupati tentang pemberhentian Anggota BPD

11. JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN BUMDES

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP 11/2021 tentang BUMDesa 2. Perbup 153 tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Persyaratan	Data Perkembangan BUMDesa Eksisting
3.	Prosedur	1. Melakukan identifikasi/inventarisir data awal perkembangan BUMDesa. 2. Menyusun Instrumen tingkat perkembangan BUMDesa tahun berjalan 3. Menyusun tim dan jadwal pembinaan 4. Melaksanakan pembinaan 5. Membuat Laporan hasil pembinaan

4	Waktu pelayanan	Sesuai jadwal yang telah ditetapkan
5	Biaya tarif	Tidak ada Tarif (Gratis)
6	Produk layanan	Laporan Hasil Pembinaan
7	Pengelolaan Pengaduan	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat pada DPMD Kabupaten Sumedang
8	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Kendaraan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Kuesioner
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan tentang BUMDes
10	Pengawasan internal	Atasan langsung
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 Orang per Tim
12	Jaminan pelayanan	Mendapatkan Treatment Saran masukan Solusi atas permasalahan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Evaluasi berdasarkan instrument kuesioner dijadikan dasar bagi pembinaan selanjutnya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

12. JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN POSYANTEK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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. 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.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pembinaan dari Ketua Posyantek 2. Surat Tugas
3.	Prosedur	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
4.	Waktu pelayanan	Setelah ada disposisi dari pimpinan untuk pelaksanaan pembinaan posyantek. Maksimal 2 hari
5.	Biaya tarif	Sesuai Pagu APBD/APBDes
6.	Produk layanan	1. Materi Pembinaan Posyantek 2. Rencana Tindak lanjut
7.	Pengelolaan Pengaduan	DPMD
8.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Kendaraan Dinas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Infocus 5. ATK.
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan Komunikasi Massa Menguasai Materi Teknologi Tepat Guna dan Kelembagaan Posyantek

10.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan pelayanan	Mempunyai Kompetensi dalam hal Teknologi Tepat Guna
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Materi Paparan Pembinaan Posyantek
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara Berkala dilaporkan kepada Atasan

13. JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN KP SPAM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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.	Persyaratan	1. Surat permohonan/pemberitahuan pembinaan dari Ketua KP SPAM 2. Surat Tugas
3.	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
4.	Waktu pelayanan	Setelah ada disposisi dari pimpinan untuk pelaksanaan pembinaan KPSPAM. Maksimal 2 hari
5.	Biaya tarif	Sesuai Pagu APBD/APBDes
6.	Produk layanan	1. Materi Pembinaan KPSPAM 2. Rencana Tindak lanjut
7.	Pengelolaan Pengaduan	DPMD
8.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Kendaraan Dinas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Infocus 5. ATK.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Komunikasi Massa 2. Menguasai Materi KPSPAM
10.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan pelayanan	Mempunyai Kompetensi dalam hal Manajemen KPSPAM
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Materi Paparan Pembinaan KPSPAM
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara Berkala dilaporkan kepada Atasan

14. JENIS PELAYANAN : FASILITASI DESA WISATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendesa Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Dana Desa Tahun 2022. 2. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Persyaratan	1. Permohonan Usulan Desa Wisata dari Kades 2. Minimal sudah ada penataan desa 3. Memiliki DED 4. Tempat/Lokasi di Tanah Kas Desa 5. Bila Lokasi berada di lokasi lainnya dibuat dulu MOU yg jelas 6. Pengelolaan oleh BUMdesa

3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa Mengajukan usulan ke DPMD; 2. Tim Verifikasi (DPMD, BAPPPEDA dan Disparbudpora) melakukan Survey; 3. Hasil Survey dirapatkan (Pleno) dan membuat Rekomendasi; 4. Rekomendasi diserahkan ke Disparbudpora untuk ditindaklanjuti; 5. Proses selanjutnya oleh Disparbudpora untuk SK penetapan Bupati.
4.	Waktu pelayanan	Survey dilaksanakan 1-2 hari
5.	Biaya tarif	Tidak ada tarif/Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi berupa masukan layak/tidaknya untuk diusulkan Desa Wisata.
7.	Pengelolaan Pengaduan	DPMD
8.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Dinas 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. ATK 5. Instrumen Verifikasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan Obyek Wisata
10.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan rekomendasi kelayakan/ketidaklayakan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rekomendasi dijadikan dasar bagi pengusulan penetapan Desa Wisata ke Dinas
14.	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
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 (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 87).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. persetujuan besaran kontribusi yang akan diterima oleh Pemerintah Desa; dan 4. persetujuan jangka waktu kerjasama. <p>g. Keputusan Kepala Desa tentang:</p> <ul 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> <ul 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> <p>l. Akta pendirian perusahaan;</p> <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>
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 8. Pemerintah Desa mengajukan permohonan izin Kerjasama kepada Bupati melalui Camat disertai dengan kelengkapan administrasi 9. Camat melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan untuk diajukan permohonan kepada Bupati 10. Bupati memerintahkan Tim Fasilitasi (Leading Sektor DPMD Kab. Sumedang) untuk dipelajari dan difasilitasi 11. Tim fasilitasi berdasarkan surat undangan dari ketua Tim Fasilitasi (Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang) melaksanakan fasilitasi permohonan kerjasama 12. 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; 13. Hasil peninjauan lapangan dan verifikasi berkas dituangkan dalam Berita Acara Tim Fasilitasi 14. Pengusulan Draf Keputusan Bupati tentang Kerjasama Pemanfaatan Tanah Kas Desa/Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna ke Bagian Hukum Setda Kabupaten Sumedang 15. Keputusan Bupati tentang Kerjasama Pemanfaatan Tanah Kas Desa/Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna
4.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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
5.	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

6.	Produk layanan	1. Berita acara tim fasilitasi 2. Keputusan Bupati
7.	Pengelolaan Pengaduan	Seksi Bina Sumber Pendapatan dan Kekayaan Aset Desa pada Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kabupaten Sumedang
8.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan dinas
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas usulan harus memenuhi standar regulasi Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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.	Persyaratan	a. Surat permohonan sewa dari calon penyewa kepada Kepala Desa b. Surat usulan rekomendasi kepada Bupati melalui Camat c. Surat Permohonan Camat kepada Bupati melalui Kepala DPMD Kabupaten Sumedang dilengkapi hasil Verifikasi dan validasi dokumen persyaratan d. Berita acara sosialisasi kepada masyarakat (Pemerintah Desa bersama Pihak Pemohon) e. Berita Acara Musyawarah Pemerintah Desa bersama BPD f. Pemerintah Desa dan/atau BPD membentuk: g. Peraturan Desa tentang Sewa Aset Desa; h. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penyewa; i. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Besaran Tarif; j. Keputusan BPD tentang Persetujuan Penyewa; k. Keputusan BPD tentang Persetujuan Besaran Tarif; dan l. Keputusan BPD tentang Persetujuan Jangka Waktu Sewa. m. perjanjian Sewa Aset Desa.

3	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 masyarakat yang dituangkan dalam Berita Acara 3. Kepala Desa menyampaikan usulan rekomendasi kepada Bupati melalui Camat; 4. Camat melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen persyaratan sebagaimana poin 1 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.
4.	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
5.	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.
6.	Produk layanan	Surat rekomendasi Bupati perihal persetujuan sewa
7.	Pengelolaan Pengaduan	Seksi Bina Sumber Pendapatan dan Kekayaan Aset Desa pada Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kabupaten Sumedang
8.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan dinas
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Sewa Tanah Kas Desa
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas usulan harus memenuhi standar regulasi Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

17. JENIS PELAYANAN FASILITASI TUKAR MENUKAR TANAH KAS DESA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 87).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon (Satker/PPK Pembangunan ...) mengajukan permohonan Tukar Menukar Tanah Kas Desa kepada Kepala Desa; 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; 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; 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; e. Kepala Desa menyampaikan surat permohonan izin Tukar Menukar Tanah Kas Desa kepada Bupati melalui Camat, dengan dilampiri persyaratan sebagaimana point I;
		<ol style="list-style-type: none"> f. Camat melaksanakan fasilitasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan untuk kemudian diajukan permohonan izin kepada Bupati; 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); 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; i. Berdasarkan hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data (Berita Acara Tim), Bupati menerbitkan izin dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan persetujuan Tukar Menukar; j. Sebelum Gubernur memberikan persetujuan, Gubernur melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data; k. Setelah Gubernur memberikan persetujuan, selanjutnya Kepala Desa menetapkan Peraturan Desa tentang tukar menukar tanah milik desa

4.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan berkas 1-2 hari 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
5.	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
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Bupati perihal Ijin Tukar Menukar 2. Surat Bupati tentang Permohonan Tukar Menukar ke Gubernur
7.	Pengelolaan Pengaduan	Seksi Bina Sumber Pendapatan dan Kekayaan Aset Desa pada Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kabupaten Sumedang
8.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan dinas
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan computer 2. Memahami Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tukar Menukar tanah kas desa
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas usulan harus memenuhi standar regulasi Permendagri dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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.	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.
3.	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: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk bulan Januari meliputi: <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. b. Untuk bulan Februari sampai dengan bulan Desember meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) surat pengajuan penyaluran ADD dari Kepala Desa;
		<ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. untuk bulan Januari meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) surat pengajuan penyaluran ADD dari Camat; dan 2) rekomendasi dari Camat; b. untuk bulan Februari sampai dengan bulan Desember meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) surat pengajuan penyaluran ADD dari Camat; dan 2) rekomendasi dari Camat. 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>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> <p>7. Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank melalui SP2D <i>online</i>.</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>
4.	Waktu pelayanan	<p>1. Pemeriksaan berkas 1-3hari</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>
5.	Biaya tariff	Tidak dikenakan Tarif
6.	Produk layanan	Pembuatan surat pengantar Kadis DPMD untuk pengajuan pencairan ADD setiap bulannya baik melalui aplikasi Simedok ataupun secara manual (melalui hard copy)
7.	Pengelolaan Pengaduan	Seksi Bina Tata Usaha Keuangan Desa pada Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMD Kabupaten Sumedang
8.	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>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mahir mengoperasikan computer</p> <p>2. Memahami Permendagri, Permendes dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa</p>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tata Kelola ADD dan Pengelolaan Keuangan Desa
13.	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
14.	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
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</p>

		Sumedang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 87)
2.	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; 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.
3.	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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 dan Badan Pendapatan Daerah. <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> <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 Camat, 2) rekomendasi dari Camat, dan 3) berita acara pemantauan dan evaluasi dari Tim Pembina Kecamatan tahun sebelumnya, b. untuk semester II meliputi <ol style="list-style-type: none"> 1) surat pengajuan penyaluran DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dari Camat, 2) rekomendasi dari Camat, dan 3) berita acara pemantauan dan evaluasi dari Tim Pembina Kecamatan tahap sebelumnya. <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> <p>7. Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke Bank melalui SP2D <i>online</i>.</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>
4.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan berkas 1-3 hari (persyaratan lengkap) 2. Pembuatan Surat pengantar pengajuan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ditandatangani Kadis PMD ditujukan kepada Bupati Sumedang melalui Kepala BPKAD 3 hari
5.	Biaya tarif	Tanpa dikenakan Tarif

6	Produk layanan	Pembuatan Surat pengantar pengajuan DHH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang ditandatangani Kadis PMD ditujukan kepada Bupati Sumedang melalui Kepala BPKAD 3 hari
7	Pengelolaan Pengaduan	Seksi Bina Tata Usaha Keuangan Desa pada Bidang Keuangan dan Aset Desa DPMO Kabupaten Sumedang
8	Sarana dan prasarana dan atau fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan dinas
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami Permendagri, Permendes dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Aset Desa
10	Pengawasan internal	Atasan langsung
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Tata Kelola DHH Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pengelolaan Keuangan Desa
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas usulan harus memenuhi standar regulasi Permendagri, Permendes, dan Peraturan Bupati mengenai Tata Cara Penggunaan, Pembinaan, Pelaporan DHH Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan ADD
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

20. JENIS PELAYANAN : VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN DANA DESA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611), 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), 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),
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> Tahap I berupa <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Desa mengenai APBDes, Surat Kuasa pemindah bukuan Dana Desa yang diterbitkan oleh BPKAD kab. Sumedang, Surat dari Camat, Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan Dana Desa dari kepala Desa, Keputusan Camat tentang evaluasi APBDes, Berita acara hasil evaluasi DD tahap III tahun anggaran sebelumnya oleh tim Pembina Kecamatan, Tahap II berupa <ol style="list-style-type: none"> Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran 2021, dan 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, 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:
 - 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
 - b. Laporan konvergensi pencegahan *stunting* tingkat Desa tahun anggaran 2021.
 - c. Surat pengantar dari Camat;
 - d. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan Dana Desa dari Kepala Desa;
 - e. Berita acara hasil evaluasi DD tahap II tahun berkenaan;
1. Penerimaan dokumen penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - 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.
 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:
 - a. Tahap I berupa:
 - 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:
 - 1) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran 2021 ; dan
 - 2) 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; dan
 - 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;

3. Penerimaan dokumen penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan:
 - 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 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.
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.
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.
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.
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.
11. Perubahan tabel sebagaimana dimaksud pada ayat (11) mengacu pada ketentuan yang diterapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
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>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 RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan mengenai pengelolaan data <i>supplier</i> 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 (<i>softcopy</i>).</p> <p>18. Dokumen digital (<i>softcopy</i>) sebagaimana dimaksud pada ayat (16) diolah dan dihasilkan melalui aplikasi <i>online monitoring sistem perbendaharaan dan anggaran negara</i></p>
--	--	---

21. JENIS PELAYANAN : VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN BLT DESA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611); 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); 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.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> BLT Desa triwulan I <ol style="list-style-type: none"> Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; Laporan realisasi penyaluran BLT Desa bulan ke 11 dan bulan ke 12 tahun anggaran sebelumnya; BLT Desa triwulan II <ol style="list-style-type: none"> Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan I; BLT Desa triwulan III <ol style="list-style-type: none"> Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan II; BLT triwulan IV <ol style="list-style-type: none"> Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa; Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan III;
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> BLT Desa triwulan I <ol style="list-style-type: none"> Pemerintah Desa Mengajukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan I dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 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:
 - 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
 - 1. Pemerintah Desa Menganjukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan II dengan melampirkan:
 - 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:
 - 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 Jumlah KPM triwulan II melalui Omspan;
- BLT Desa triwulan III
 - 1. Pemerintah Desa Menganjukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan III dengan melampirkan:
 - a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa;
 - b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan II;
 - 2. Pemerintah Kecamatan Menganjukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan III dengan melampirkan:
 - 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
 - 1. Pemerintah Desa Menganjukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan IV dengan melampirkan:
 - a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa;
 - b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan III;

		<p>2. Pemerintah Kecamatan Mengajukan surat permohonan penyaluran BLT Desa Triwulan IV dengan melampirkan:</p> <p>a. Surat pernyataan tanggungjawab penggunaan BLT Desa dari kepala Desa,</p> <p>b. Laporan realisasi penyaluran BLT Desa triwulan III.</p> <p>3. Dinas PMD melakukan perekaman atas realisasi penyaluran BLT DD triwulan III melalui aplikasi Omspan.</p> <p>Dinas PMD melakukan pengajuan BLT DD dengan terlebih dahulu menginput Jumlah KPM triwulan IV melalui Omspan.</p>
4.	Waktu pelayanan	<p>1. Pemeriksaan berkas 1-3 hari</p> <p>2. Pengajuan BLT Desa setiap triwulan melalui aplikasi Omspan 1-3 hari</p>
5.	Biaya tarif	Tidak dikenakan tarif
6.	Produk layanan	Pengajuan penyaluran BLT Desa setiap triwulan melalui aplikasi Omspan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Seksi Bina Tata Usaha Keuangan Desa
8.	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>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mahir mengoperasikan computer</p> <p>2. Memahami Permendagri, Permendes dan Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa</p>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang Tata Kelola Dana Desa
13.	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
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan ke atasan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembina Pos Pelayanan Terpadu;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan Lembaga Adat Desa;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan di Desa</p> <p>7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 72 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga</p>

2.	Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, Lembaga Masyarakat dan Hukum Adat; 2. SOP Pelaksanaan Pembina Evaluasi Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, Lembaga Masyarakat dan Hukum Adat; 3. SOP Pelaksanaan Fasilitasi Pelaporan Pembinaan Evaluasi Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, Lembaga Masyarakat dan Hukum Adat;
3.	Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
4.	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scenner 3. Jaringan Internet 4. Mobil/Motor
5.	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 Lembaga 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;
6.	Pencatatan dan Pendataan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual.
7.	Biaya/Tarif	Tidak ada Tarif
8.	Waktu Penyelesaian	Sesuai Materi
9.	Produk Pelayanan	Pembinaan ke Lapangan
10.	Pengelolaan Pengaduan	Bidang Kelembagaan dan SDM
11.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Secara berkala di laporkan kepada atasan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembina Pos Pelayanan Terpadu; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan Lembaga Adat Desa; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan di Desa; 7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 72 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga;
2.	Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Informasi data Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat Desa. 2. SOP Pelaksanaan penginfutan data Lembaga Adat Desa. 3. SOP Pelaksanaan Fasilitasi Pelaporan Evaluasi Pelayanan Informasi data Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat Desa.
3.	Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
4.	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scenner 3. Jaringan Internet 4. Mobil/Motor
5.	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 mengarsipkan nota dinas Pelayanan Informasi data Kelembagaan Desa dan Lembaga Adat Desa

6.	Pencatatan dan Pendataan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual.
7.	Biaya/Tarif	Tidak ada Tarif
8.	Waktu Penyelesaian	Sesuai Materi Pembinaan
9.	Produk Pelayanan	Pembinaan ke Lapangan
10.	Pengelolaan Pengaduan	Bidang Kelembagaan dan SDM
11.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Secara berkala di laporkan kepada atasan

24. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI POSYANDU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instalasi Varikal di Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 53 Tahun 2000 tentang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi daerah Nomor 9 Tahun 2001 tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 08 Tahun 2005 tentang Pedoman Pemnberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga Dalam Rangka Meningkatkan Dan Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Opsional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat Melalui Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kesehatan Ibu, Bayi Baru Lahir, Bayi dan Anak Balita (KIBLA) di Kabupaten Sumedang;
2.	Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Posyandu. 2. SOP Pelaksanaan penginputan Data Posyandu. 3. SOP Pelaksanaan Fasilitasi Pelaporan Evaluasi Pelayanan Administrasi Posyandu.
3.	Kualifikasi Pelaksanaan	<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.	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Kerja Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Mobil/Motor
5.	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 Fungsional Umum untuk mengarsipkan nota dinas Pembinaan Pelayanan Administrasi Posyandu
6.	Pencatatan dan Pendataan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual.
7.	Biaya/Tarif	Tidak ada Tarif
8.	Waktu Penyelesaian	Sesuai Materi Pembinaan
9.	Produk Pelayanan	Pembinaan ke Lapangan
10.	Pengelolaan Pengaduan	Bidang Kelembagaan dan SDM
11.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Secara berkala di laporkan kepada atasan

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN SUMEDANG**

