



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

Alamat : Jalan Lawu Komplek Perkantoran Cangkalan - Karanganyar No.Telp./ Fax. (0271) 495591  
Website : dispermakes.karanganyarkab.go.id - Email : dispermakes@karanganyarkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN KARANGANYAR**

**NOMOR 800 / 223 . 13 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN KARANGANYAR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Ciptakerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

: Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar meliputi ruang lingkup Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

KETIGA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat.

KEEMPAT

: Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 28 Juli 2022

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR,



SUNDORO BUDHI KARYANTO

Tembusan :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar.
2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN  
KARANGANYAR  
NOMOR  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR

### 1. TUGAS POKOK

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar maka dibentuk Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yaitu sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

### 2. FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa
- d. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas
- e. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPT
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 3. MOTTO

Sesuai motto TULUS MELAYANI, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar berusaha untuk melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat.

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
 MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN  
 KARANGANYAR  
 NOMOR  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 KABUPATEN KARANGANYAR

1. FASILITASI PENGAJUAN PENCAIRAN DANA DESA (DD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Dana Desa (DD)
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencairan DD tahap I meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Desa tentang APBDesa tahun berkenaan yang telah dievaluasi oleh Bupati dan diundangkan dalam Lembaran Desa.</li> <li>2. Rincian Penggunaan Dana Desa tahap I sebesar 40% (empat puluh persen).</li> <li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala Desa bermaterai Rp. 10.000,00 tentang penggunaan dan pengelolaan Dana Desa; dan 4) Fotokopi Rekening Kas Desa.</li> </ol> </li> <li>• Pencairan DD tahap II meliputi :               <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 tahap 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> </li> <li>• Pencairan DD tahap III meliputi :               <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> </li> </ul>

3.	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 DPMD.</li> <li>2. DPMD mengajukan kepada Bupati untuk penyaluran Dana Desa.</li> <li>3. DPMD 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>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 Tahun</p> <p>Pencairan Dana Desa dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap I Paling cepat bulan Januari dan paling lambat minggu ketiga bulan Juni sebesar 20 %</li> <li>2. Tahap II paling cepat bulan Maret dan paling lambat minggu keempat bulan Juni sebesar 40 %</li> <li>3. Tahap III paling cepat bulan Juli sebesar 40 %</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Dana Desa (DD)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial Instagram: <a href="#">dispermades_karanganyar_kab</a></li> <li>2. Surat</li> <li>3. Telepon/Fax: (0271) 495591</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a></li> <li>5. Website: <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a></li> </ol>

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR,



SUNDORO BUDHI KARYANTO

## 2. FASILITASI PENGAJUAN PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah diundangkan</li> <li>• Daftar penerimaan penghasilan tetap dan daftar penerimaan tunjangan kesehatan (iuran BPJS) Kepala Desa dan Perangkat Desa, daftar penerimaan tunjangan Pimpinan dan Anggota BPD yang ditandatangani oleh Penerima, Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Bendahara Desa</li> <li>• Surat pernyataan tanggungjawab mutlak Kepala Desa bermaterai cukup tentang pengelolaan ADD, dilampirkan pada saat pencairan dana pertama</li> <li>• Foto copy Rekening Kas Desa pada PD. BPR BKK Tasikmadu atau PD. BKK Karanganyar dilampirkan pada saat pencairan dana pertama</li> <li>• Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa, dilampirkan pada saat pencairan dana pertama</li> <li>• Foto copy bukti setoran iuran BPJS bulan sebelumnya, dilampirkan pada saat pencairan bulan kedua dan seterusnya</li> <li>• Foto copy bukti setoran pajak penghasilan PPh Pasai 21 bulan sebelumnya, dilampirkan pada saat pencairan bulan kedua dan seterusnya</li> </ul>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Informasi Pencairan ADD dari Pemkab</li> <li>2. Melaporkan informasi adanya pencairan ADD kepada Camat melalui Sekcam</li> <li>3. Memerintahkan pembuatan pemberitahuan pencairan ADD kepada Desa</li> <li>4. Pemberitahuan adanya Pencairan Dana ADD ke desa</li> <li>5. Pemantauan pencairan Dana ADD ke masing-masing desa</li> <li>6. Melaporkan hasil pemantauan pencairan dana ADD kepada Camat melalui Sekcam</li> <li>7. Memerintahkan pelaksanaan monitoring penggunaan dana ADD</li> <li>8. Melakukan monitoring penggunaan Dana ADD</li> <li>9. Menerima hasil monitoring penggunaan ADD yang dilakukan oleh Kasi</li> <li>10. Melakukan pembinaan kepada Kades dan PJOK apabila ada indikasi penyimpangan penggunaan ADD</li> <li>11. Meminta laporan Surat pertanggung jawaban penggunaan ADD</li> <li>12. Melakukan verifikasi SPJ penggunaan ADD</li> <li>13. Arsip Pencairan dan Penggunaan ADD</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Tahun  Waktu Pencairan ADD dibagi menjadi 2 (dua) Tahap : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen)</li> <li>• Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen)</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)
7.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial Instagram: <a href="#">dispermades_karanganyar_kab</a></li> <li>2. Surat</li> <li>3. Telepon/Fax: (0271) 495591</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a></li> <li>5. Website: <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a></li> </ol>

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR,



*[Signature]*  
SUNDORO BUDHI KARYANTO

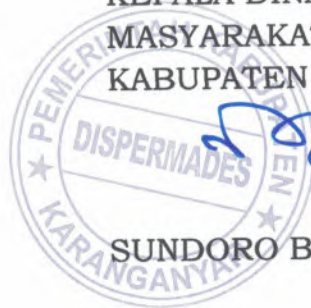
### 3. FASILITASI TUKAR MENUKAR TANAH KAS DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Fasilitasi Tukar Menukar Tanah Kas Desa
2.	Persyaratan	Membawa berkas pengajuan tukar menukar aset desa
3.	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>o Bila persyaratan telah lengkap dilanjutkan ke tahap berikutnya</li> <li>o 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 mutase dan pemanfaatan asset 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 selanjutnya berkas diteruskan kepada Gubernur.</li> <li>7. Tim Provinsi memverifikasi berkas Permohonan Tukar Menukar Tanah Kas Desa untuk Kepentingan Umum.</li> <li>8. Gubernur memberikan jawaban atas Permohonan Tukar Menukar Tanah Kas Desa untuk Kepentingan Umum (Disetujui/Tidak Disetujui) kepada Bupati.</li> <li>9. Bupati menyampaikan surat tanggapan Gubernur atas Permohonan Tukar Menukar Tanah Kas Desa kepada Kepala Desa (Disetujui/Tidak Disetujui)</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>kurang lebih 6 bulan,</p> <p>Waktu penyelesaian dapat berubah berdasarkan kelengkapan dokumen dan pejabat yang bersangkutan.</p>



5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Tukar Menukar Tanah Kas Desa
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial Instagram: <a href="#">dispermades_karanganyar_kab</a></li> <li>2. Surat</li> <li>3. Telepon/Fax: (0271) 495591</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a></li> <li>5. Website: <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a></li> </ol>

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR,



*[Handwritten signature in blue ink]*  
SUNDORO BUDHI KARYANTO

4. FASILITASI PENGAJUAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (KPMD) DARI PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa untuk Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) dari Provinsi
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal bantuan keuangan</li> <li>• Berkas input data aplikasi keuangan kepada pemerintah desa TA 2021 untuk kabupaten</li> <li>• Laporan pelaksanaan kegiatan penyertaan modal desa</li> </ul>
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Fasilitasi Bantuan Operasional KPMD :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikator menerima data syarat pencairan bantuan keuangan.</li> <li>2. Kasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan dan menyampaikan rencana pencairan bantuan keuangan untuk Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa dengan lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku kepada Kabid Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk ajuan kepada pimpinan dan rencana pemantauan / monev kegiatan.</li> </ol> </li> <li>• Pemrosesan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian lokasi dan alokasi Bankeu Provinsi (di provinsi) yang tercantum dalam SK Gubernur Provinsi Jawa Tengah tahun berjalan.</li> <li>2. Sosialisasi penerima Bankeu Provinsi (di provinsi) yang tercantum dalam SK Gubernur Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>3. Penyusunan Proposal dan Pengajuan Pencairan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah desa di Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>4. Fasilitasi Administrasi berkas ajuan pencairan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah oleh kecamatan, dengan melakukan verifikasi ajuan pencairan, mengacu pada Pergub Jawa Tengah tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>5. Fasilitasi Administrasi Berkas ajuan pencairan oleh Dispermades Kabupaten, dengan melakukan verifikasi proposal dan ajuan pencairan.</li> <li>6. Rekapitulasi lokasi alokasi penerima Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>7. Input data Bantuan Keuangan pada aplikasi bantuan keuangan kepada pemerintah desa TA 1021 oleh Dispermades Kabupaten.</li> <li>8. Kepala Dispermades membuat rekomendasi pengajuan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Pemerintah Provinsi Jawa</li> </ol> </li> </ul>

		<p>Tengah.</p> <p>9. Dispermades Kabupaten mengajukan berkas permohonan Pencairan ke Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan kesiapan berkas, bisa dilakukan dalam beberapa tahap, dengan memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proposal dan ajuan pencairan telah diverifikasi secara berjenjang dari kecamatan dan kabupaten, rangkap 3</li> <li>○ Rekomendasi pengajuan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li> </ul> <p>10. Penyaluran Bankeu disalurkan langsung 100% oleh BPKAD melalui Bank Jateng ke rekening kas desa.</p> <p>11. Pemerintah desa melakukan pencairan Dana Bankeu.</p> <p>12. Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan sesuai usulan yang telah disampaikan.</p> <p>13. Pemerintah Desa menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Bantuan Keuangan.</p> <p>14. Pemerintah Desa menyampaikan berkas laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Bantuan Keuangan rangkap 3, kepada Gubernur Cq. Kepala Dispermadesdukcapul Provinsi Jawa Tengah dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan secara online dengan menggunakan sistem aplikasi.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 minggu
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa untuk Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) dari Provinsi
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial Instagram: dispermades_karanganyar_kab</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Telepon/Fax: (0271) 495591</li> <li>4. Email: dispermades@karanganyarkab.go.id</li> <li>5. Website: dispermades.karanganyarkab.go.id</li> </ol>

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR,



SUNDORO BUDHI KARYANTO

5. FASILITASI PENGAJUAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK SARANA PRASARANA DARI PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa untuk Sarana Prasarana dari Provinsi
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal bantuan keuangan</li> <li>• Berkas input data aplikasi keuangan kepada pemerintah desa TA 2021 untuk kabupaten</li> <li>• Laporan penggunaan dana bantuan operasional</li> </ul>
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Fasilitasi Sarana Prasarana Desa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Fasilitasi Sarana Prasarana Desa dan Kerja Sama Desa menyampaikan DPA Bankeu Sarpras kepada Kepala Desa untuk dilakukan pencermatan dengan tidak mengubah lokasi dan jenis kegiatan untuk dilaporkan ke Provinsi sebagai bahan penyusunan SK Gubernur.</li> <li>2. Kasi Fasilitasi Sarana Prasarana Desa dan Kerja Sama Desa menerima dan memverifikasi pengajuan proposal dan berkas pencairan dana bankeu dari Pemerintah Desa.</li> <li>3. Kasi Fasilitasi Sarana Prasarana Desa dan Kerja Sama Desa melakukan rekapitulasi, menyampaikan dan menyusun rekomendasi pencairan.</li> <li>4. Menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Desa melalui Camat perihal pencairan bantuan dari RKUD Provinsi ke rekening Kas Desa dan pemberitahuan batas waktu pertanggungjawaban paling lambat 3 bulan sejak pencairan atau maksimal tanggal 10 Januari tahun berikutnya untuk bankeu dari perubahan APBD.</li> <li>5. Melakukan Monev untuk memantau pelaksanaan bankeu agar tepat sasaran, tepat waktu dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan secara berjenjang.</li> <li>6. Menyusun langkah tindak lanjut berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk peningkatan pelayanan tahun berikutnya</li> </ol> </li> <li>• Pemrosesan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian DPA Bankeu Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa untuk peningkatan sarana prasarana perdesaan, untuk dilakukan pencermatan nomenklatur kegiatan dengan tidak mengubah lokasi dan jenis kegiatan.</li> <li>2. Pencermatan nomenklatur DPA kegiatan oleh Dispermades dengan Kepala Desa.</li> <li>3. Penyampaian hasil pencermatan dengan Surat Bupati ke BPKAD Provinsi Jawa Tengah tentang penetapan penerima bankeu.</li> <li>4. Sosialisasi Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah, yang meliputi mekanisme, lokasi dan alokasi penerima Bankeu Provinsi (di Provinsi) yang</li> </ol> </li> </ul>

tercantum dalam SK Gubernur Provinsi Jawa Tengah oleh Dispermades Provinsi kepada Dispermades Kabupaten.

5. Sosialisasi Pergub tentang Pedoman Pemberian bantuan keuangan kepada Pemerintah oleh Dispermades Kabupaten kepada Camat, Tenaga Pendamping dan Pemerintah Desa sekaligus teknis penyusunan proposal pencairan dana.
6. Penyusunan Proposal dan Pengajuan Pencairan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah oleh Kaur Perencanaan dan Kasi Kesejahteraan.
7. Pengajuan berkas secara berjenjang selanjutnya dilakukan fasilitasi berupa verifikasi administrasi Proposal dan ajuan pencairan dana Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah oleh kecamatan dengan mengacu pada Pergub Jawa Tengah tentang pedoman Pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah.
8. Apabila telah lengkap, proposal dan berkas pencairan selanjutnya dikirim ke Dispermades Kabupaten untuk dilakukan fasilitasi administrasi Proposal dan berkas ajuan pencairan dana.
9. Menyusun rekapitulasi dan rekomendasi pengajuan pencairan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah melalui aplikasi SIBAD.
10. Kepala Dispermades menandatangani dan mengirimkan surat rekomendasi rangkap 5 (lima) serta proposal rangkap 2 (dua) dan berkas pencairan dana pengajuan pencairan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah rangkap 3 (tiga).
11. Penyaluran bankeu disalurkan langsung dari RKUD Provinsi ke rekening kas desa.
12. Penyampaian surat pemberitahuan pencairan dan Pemerintah Desa agar melaksanakan Bankeu sesuai ketentuan dan tepat waktu.
13. Pemerintah desa melakukan pencairan Dana Bankeu sesuai ketentuan pengelolaan keuangan desa.
14. Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan sesuai usulan dan RAB sesuai ketentuan pengadaan barang / jasa di desa.
15. Pemerintah Desa menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Bantuan Keuangan sesuai ketentuan pengelolaan keuangan desa.
16. Camat dan Dispermades melaksanakan monitoring pelaksanaan Bankeu kepada Pemerintah Desa untuk memantau pelaksanaan agar sesuai ketentuan dan tepat waktu.
17. Pemerintah Desa menyampaikan berkas

		<p>Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Bantuan Keuangan rangkap 3, kepada Gubernur Cq. Kepala Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan secara online dengan menggunakan sistem aplikasi Pak BEJO.</p> <p>18. Desa melakukan pencatatan aset hasil kegiatan sesuai ketentuan Tata Cara Pengelolaan Aset Desa.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa untuk Sarana Prasarana dari Provinsi
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial Instagram: <a href="#">dispermades_karanganyar_kab</a></li> <li>2. Surat</li> <li>3. Telepon/Fax: (0271) 495591</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a></li> <li>5. Website: <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a></li> </ol>

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR,



SUNDORO BUDHI KARYANTO

6. FASILITASI PENGAJUAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PENINGKATAN KETAHANAN MASYARAKAT DESA DARI PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa untuk Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa dari Provinsi
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal bantuan keuangan</li> <li>• Berkas input data aplikasi keuangan kepada pemerintah desa TA 2021 untuk kabupaten</li> <li>• Laporan pelaksanaan kegiatan penyertaan modal desa</li> </ul>
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Fasilitasi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikator menerima data syarat pencairan bantuan keuangan</li> <li>2. Kasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan dan menyampaikan rencana pencairan bantuan keuangan untuk peningkatan ketahanan masyarakat desa dengan lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku kepada Kabid PMD untuk ajuan kepada pimpinan dan rencana pemantauan/monev kegiatan</li> </ol> </li> <li>• Pemrosesan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian lokasi dan alokasi Bankeu Provinsi (di Provinsi) yang tercantum dalam SK Gubernur Provinsi Jawa Tengah tahun berjalan</li> <li>2. Sosialisasi penerima Bankeu Provinsi (di Provinsi) yang tercantum dalam SK Gubernur Provinsi Jawa Tengah</li> <li>3. Penyusunan proposal dan pengajuan pencairan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah</li> <li>4. Fasilitasi administrasi berkas proposal dan ajuan pencairan bantuan keuangan kepada pemerintah desa di Provinsi Jawa Tengah oleh Kecamatan, dengan melakukan verifikasi proposal dan ajuan pencairan, mengacu pada Pergub Jawa Tengah tentang pedoman pemberian bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah</li> <li>5. Fasilitasi Administrasi Berkas Proposal dan ajuan pencairan oleh Dispermades Kabupaten, dengan melakukan verifikasi proposal dan ajuan pencairan</li> <li>6. Rekapitulasi lokasi alokasi penerima Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li> <li>7. Input data bantuan keuangan pada aplikasi bantuan keuangan kepada pemerintah desa oleh Dispermades Kabupaten</li> <li>8. Kepala Dispermades membuat rekomendasi pengajuan Bantuan Keuangan kepada</li> </ol> </li> </ul>

		<p>Pemerintah Desa di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</p> <p>9. Dispermades Kabupaten mengajukan berkas permohonan Pencairan ke Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan kesiapan berkas, bisa dilakukan dalam beberapa tahap, dengan memenuhi persyaratan: (1) Proposal dan ajuan pencairan telah diverifikasi secara berjenjang dari kecamatan dan kabupaten, rangkap 3. (2) Rekomendasi pengajuan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</p> <p>10. Penyaluran Bankeu disalurkan langsung 100 % oleh BPKAD melalui Bank Jateng ke rekening kas desa</p> <p>11. Pemerintah Desa melakukan pencairan Dana Bnakeu</p> <p>12. Pemerintah Desa melaksanakan kegiatan sesuai usulan yang telah disampaikan</p> <p>13. Pemerintah Desa Menyusun Laporan Pertanggungjawaban kegiatan Bantuan Keuangan</p> <p>14. Pemerintah Desa menyampaikan berkas laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Bantuan Keuangan rangkap 3, kepada Gubernur Cq, Kepala Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan secara online dengan menggunakan system aplikasi</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pengajuan Pencairan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa untuk Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa dari Provinsi
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan lewat media sosial Instagram: <a href="#">dispermades_karanganyar_kab</a></li> <li>2. Surat</li> <li>3. Telepon/Fax: (0271) 495591</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dispermades@karanganyarkab.go.id">dispermades@karanganyarkab.go.id</a></li> <li>5. Website: <a href="http://dispermades.karanganyarkab.go.id">dispermades.karanganyarkab.go.id</a></li> </ol>

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KARANGANYAR,



SUNDORO BUDHI KARYANTO