



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
Jln. Sultan Agung No. 20 Telp/ Fax. (0355) 323820 Kode Pos 66226  
**TULUNGAGUNG**

Website : <https://dpmd.tulungagung.go.id/>

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN TULUNGAGUNG**  
**NOMOR : 188/1210/117/2022**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN (SP) DI LINGKUNGAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN TULUNGAGUNG**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

6. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tulungagung;

7. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tulungagung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung yang terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, di tetapkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : TULUNGAGUNG  
Pada Tanggal : 19 Juli 2022



**Des. SUGIYANTO, M.M.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19640214 199403 1 005

Lampiran Surat  
Nomor : 188/1210/117/2022  
Tanggal : 19 Juli 2022



## MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan terus menerus
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar

## DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TULUNGAGUNG

The official stamp of the Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung, featuring a circular design with the text 'PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG' and 'DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA'.

Ht. Kepala Dinas  
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Tulungagung  
Drs. SUGIYANTO, M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640214 199403 1 005



**STANDART PELAYANAN**  
Nomor : 000.8.3.4/41/38.04/2024

**STANDART PELAYANAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**PENERIMAAN TENAGA AHLI PENETAPAN DAN PENEGASAN BATAS DESA**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Penetapan Batas Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan Dokumen Batas berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Yuridis Pembentukan Desa;</li> <li>b. Perda Pembentukan Desa;</li> <li>c. Dokumen Historis Desa.</li> </ol> </li> <li>2. Pemilihan Peta Dasar</li> <li>3. Pembuatan Garis Batas di atas peta</li> </ol> <p>II. Penegasan Batas Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian dokumen</li> <li>2. Pelacakan dan Penentuan Posisi Batas</li> <li>3. Pemasangan dan Pengukuran Pilar Batas</li> <li>4. Pembuatan Peta Batas Desa</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Dilakukan secara swakelola tipe I yaitu dengan Pengumpulan dokumen batas, penelitian dokumen, pembuatan peta kerja, penarikan Garis Batas Desa diatas peta, penentuan titik kartometris dan penyajian peta penetapan Batas Desa
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 Februari 2024 s/d 31 Desember 2024
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	<p>Produk yang dihasilkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Peta Penetapan dan Penegasan Batas Desa yang memuat titik koordinat Batas Desa</li> <li>2. Draf Peraturan Bupati tentang Penetapan, Penegasan dan Pengesahan yang memuat titik koordinat Batas Desa yang diuraikan dalam batang tubuh dan dituangkan di dalam peta batas dan daftar titik koordinat</li> </ol> <p>Laporan bulanan terkait progress hasil pekerjaan dan dokumentasi pekerjaan.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>website : <a href="https://dpmd.tulungagung.go.id/">https://dpmd.tulungagung.go.id/</a> email : <a href="mailto:dinaspmd.tulungagung@gmail.com">dinaspmd.tulungagung@gmail.com</a></p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Undang-Undang 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Informasi Geospasial;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Informasi Geospasial;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2016 Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta Pada Tingkat</li> </ol>

		<p>Ketelitian Peta Skala 1:50.000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022;</p> <p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta Pada Tingkat Ketelitian Peta Skala 1:50.000;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1038);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 155);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018 – 2023.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi</li> <li>2. PC / Laptop dengan akses internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Transportasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Eselon 2, 3 dan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi</li> <li>b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>c. Dokumen yang tertib bisa dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

**STANDART PELAYANAN**  
 Nomor : 000.8.3.4/ 48 /38.02/2024

**STANDART PELAYANAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA (ADD)**

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwitansi pencairan bermaterai</li> <li>- Perdes APBDes yang diupload melalui OMSPAN Laporan realisasi Pelaksanaan ADD Tribulan sebelumnya.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyaluran ADD Kegiatan : Kepala Desa mengajukan penyaluran dana Alokasi Dana Desa (ADD) melalui DPMD Tulungagung dengan mengajukan persyaratan pelayanan.</li> <li>2. Penyaluran SILTAP, TPKPD, Tunjangan BPD, dan luran BPJS JKK/JKM : Kepala Desa mengajukan penyaluran SILTAP, TPKPD, Tunjangan BPD, dan luran BPJS JKK/JKM melalui DPMD Tulungagung dengan mengajukan persyaratan pelayanan.luran BPJS</li> <li>3. Kesehatan : Dilakukan setiap bulan dengan mekanisme sebesar 4 % disalurkan dari APBD Kabupaten ke Rekening BPJS Kesehatan, sebesar 1 % diambilkan dari siltap yang langsung disalurkan ke rekening BPJS Kesehatan melalui pemindahbukuan dari Bank Jatim.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyaluran SILTAP, TPKPD, Tunjangan BPD, dan luran BPJS JKK/JKM bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan RT/RW disalurkan setiap bulan dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember.</li> <li>2. Penyaluran ADD Kegiatan Disalurkan setiap tribulan dari Pagu ADD desa setelah dikurangi pagu SILTAP, TPKPD, Tunjangan BPD, dan luran BPJS JKK/JKM bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, RT/RW dibagi 4 tribulan sesuai prosentase :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tribulan I (25%) : Januari, Februari, Maret</li> <li>b. Tribulan II (35%) : April, Mei, Juni</li> <li>c. Tribulan III (30%) : Juli, Agustus, September</li> <li>d. Tribulan IV (10%) : Oktober, November, Desember.</li> </ol> </li> <li>3. luran BPJS Kesehatan : disalurkan setiap bulan.</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	- -
5.	Produk Pelayanan	Produk yang dihasilkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Penyaluran ADD Kegiatan</li> <li>e. Penyaluran SILTAP, TPKPD, Tunjangan BPD, dan luran BPJS JKK/JKM.</li> </ol> - luran BPJS Kesehatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	website : <a href="https://dpmd.tulungagung.go.id/">https://dpmd.tulungagung.go.id/</a> - email : <a href="mailto:dinaspmtd.tulungagung@gmail.com">dinaspmtd.tulungagung@gmail.com</a> atau <a href="mailto:binapemdes.dpmdta@gmail.com">binapemdes.dpmdta@gmail.com</a>

		-
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 36 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa serta Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa</li> <li>3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.</li> <li>4. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 130 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum dan Penetapan Rincian Alokasi Dana Desa pada setiap Desa Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2023</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.</li> <li>6. Keputusan Bupati Nomor : 188.45/593/20.01.03/2022 Standar Harga Satuan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi</li> <li>2. PC / Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Eselon 2, 3 dan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi</li> <li>b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>c. Dokumen yang tertib bisa dipertanggungjawabkan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

STANDART PELAYANAN  
Nomor : 000.8.3.4/ 49 /38.02/2024

STANDART PELAYANAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PELAKSANAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA

A. Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RAB</li> <li>- Fakta Integritas</li> <li>- Gambar Fisik (untuk infrastruktur)</li> <li>- Surat pernyataan Tanggung Jawab</li> <li>- Surat Keterangan Bendahara</li> <li>- Fotocopy Buku RKD dan NPWP</li> <li>- Fotocopy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa.</li> <li>- kwitansi</li> <li>- Foto lokasi kegiatan 0 % (untuk infrasrtuktur)</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Desa melalui camat mengajukan penyaluran dana Bantuan Keuangan Desa kepada Bupati.</li> <li>- Pengajuan dapat diverivikasi oleh camat untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.</li> <li>- Perangkat Daerah yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyiapkan persyaratan pencairan dana Bantuan Keuangan Desa ke BPKAD/Bendahara Umum Daerah.</li> <li>- Penyaluran dana Bantuan Keuangan Desa dilakukan oleh Bendahara Perangkat Daerah langsung ditransfer ke Rekening Kas Desa.</li> <li>- Pencairan dana Bantuan Keuangan Desa dilaksanakan oleh bendahara desa dan Kepala Desa dengan surat pemberitahuan kepada Camat. Penyaluran Bantuan Keuangan Desa dilaksanakan berdasarkan pengajuan 100% dari pagu yang diterima desa.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyaluran dilakukan dalam 1 (satu) penyaluran dilaksanakan dari Bulan Januari sampai dengan Desember Tahun Anggaran berjalan.
4	Biaya / Tarif	-
5	Produk Pelayanan	<p>Produk yang dihasilkan :</p> <p>2. Pencairan Bantuan Keuangan kepada Desa yang diantaranya ada beberapa jenis meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembangunan, rehabilitasi, peningkatan Balai Desa/Kantor Desa;</li> <li>b. Pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, pengerasan Jalan Desa, Jalan Tani, Jalan Lingkungan;</li> <li>c. Pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, pengerasan Jembatan Desa/gorong-gorong;</li> <li>d. Pembangunan, rehabilitasi, peningkatan saluran pertanian, saluran/tepi jalan rumah, penahan badan jalan;</li> <li>e. Pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, pengadaan di bidang kesehatan, pendidikan, pariwisata, orah raga, kesenian dan adat budaya;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pembangunan, rehabilitasi, peningkatan PJU;</li> <li>g. Pengadaan sarana pemerintahan desa dan masyarakat;</li> <li>h. Prestasi atas penerimaan PBB P2;</li> <li>i. Percepatan pencegahan stunting desa;</li> <li>j. Dan lain-lain.</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	website : <a href="https://dpmd.tulungagung.go.id/">https://dpmd.tulungagung.go.id/</a> email : <a href="mailto:dinaspmtd.tulungagung@gmail.com">dinaspmtd.tulungagung@gmail.com</a> atau <a href="mailto:binapemdes.dpmdta@gmail.com">binapemdes.dpmdta@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembangunan Desa.</li> <li>7. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 80 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023.</li> <li>9. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 127 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi</li> <li>2. PC / Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Eselon 2, 3 dan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi</li> <li>b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>c. Dokumen yang tertib bisa dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

STANDART PELAYANAN  
Nomor : 000.8.3.4/50/38.02/2024

STANDART PELAYANAN  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
PELAKSANAAN DANA DESA

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan desa tentang APBDesa.</li><li>- Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahun anggaran sebelumnya</li><li>- laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran dana desa untuk Non-BLT Desa .</li><li>- Perkades Penetapan KPM BLT-DD.</li><li>- Realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. DESA REGULER</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tahap 1 berupa : peraturan desa tentang APBDesa.</li><li>- Tahap II berupa : Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahun Anggaran 2022, dan laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran dana desa untuk Non-BLT Desa Tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 50% dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 35% dari Dana Desa untuk NonBLT Desa Tahap I dan BLT Desa yang telah disalurkan.</li><li>- Tahap III berupa : laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran dana desa untuk Non-BLT Desa Tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 90% dan capaian keluaran paling rendah sebesar 75% dari dana desa untuk Non BLT Desa Tahap II dan BLT Desa yang telah disalurkan, dan laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa Tahun Anggaran 2022.</li></ul>

		<p>2. DESA MANDIRI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap I berupa : Peraturan Desa Tentang APBDesa</li> <li>- Tahap II berupa : Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahun anggaran sebelumnya dan laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran dana desa untuk Non-BLT Desa Tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 50% dan rata-rata capaian keluaran menunjukkanpalin rendah sebesar 35% dari Dana Desa untuk NonBLT Desa Tahap I dan BLT Desa yang telah disalurkan, dan laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa Tahun Anggaran 2022.</li> </ul> <p>3 BLT-DD baik Desa Reguler maupun mandiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga : Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perkades Penetapan KPM BLT-DD.</li> <li>- Bulan keempat sampai bulan kedua belas : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyaluran bulan keempat s.d keenam, dengan persyaratan menyampaikan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan kesatu sampai dengan bulan ketiga.</li> <li>b. Penyaluran bulan ketujuh s/d kesembilan, dengan persyaratan menyampaikan realisasi jumlah keluarga penerima manfaat yang telah menerima pembayaran BLT Desa bulan keempat sampai bulan keenam.</li> </ul> </li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. DESA REGULER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap I : (40%) paling cepat Bulan Januari paling lambat bulan Juni dari Pagu DD setiap Desa</li> <li>- Tahap II : (40%) paling cepat bulan Maret paling lambat bulan Agustus dari Pagu DD setiap Desa</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap III : (20%) paling cepat bulan Juni dari pagu DD setiap Desa.</li> </ul> <p>2. DESA MANDIRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahap I : (60%) paling cepat Bulan Maret paling lambat Bulan Juni dari pagu DD setiap Desa.</li> <li>- Tahap II : (40%) paling cepat Bulan Maret dari Pagu DD setiap desa.</li> </ul>
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Produk yang dihasilkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan pencairan Dana Desa beserta BLT-DD</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	website : <a href="https://dpmd.tulungagung.go.id/">https://dpmd.tulungagung.go.id/</a> email : <a href="mailto:dinaspmd.tulungagung@gmail.com">dinaspmd.tulungagung@gmail.com</a> atau <a href="mailto:binapemdes.dpmdta@gmail.com">binapemdes.dpmdta@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang- Undang RI Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 130 Tahun 2022 tentang Rincian APBN Tahun Anggaran 2023</li> <li>4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa.</li> <li>7. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 131 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembagian dan Rincian Dana Desa setiap Desa Kabupaten Tulungagung Tahun Anggaran 2023.</li> <li>8. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor : 188.45/593/20.01.03/2022 tentang Standar Harga Satuan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi</li> <li>2. PC / Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Aplikasi Siskeudes</li> <li>6. Aplikasi OMSPAN</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Eselon 2, 3 dan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi</li> <li>b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>c. Dokumen yang tertib bisa dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

**STANDART PELAYANAN**  
Nomor : 000.8.3.4/55/38.03/2024

**STANDART PELAYANAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**PERIJINAN BADAN HUKUM BADAN USAHA MILIK DESA (BUMDESA)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pendaftaran Badan Hukum BUMDesa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Desa tentang Pendirian BUMDesa</li> <li>2. AD/ART BUMDesa</li> <li>3. Program Kerja BUMDesa</li> <li>4. SK Kepala Desa tentang Susunan Organisasi BUMDesa</li> </ol> <p>B. Perijinan Usaha BUMDesa melalui OSS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Sertifikat Badan Hukum</li> <li>b. Pendaftaran perijainan usaha melalui OSS</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Dilakukan fasilitasi kepada Pemerintah Desa dan Pengurus BUMDesa agar melaksanakan pengajuan nama melalui portal Kementerian Desa sampai mendapatkan Sertifikat Nama. Selanjutnya dilakukan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa tentang Pendirian BUMDesa, AD/ART BUMDesa, SK Kepala Desa tentang Susunan Organisasi BUMDesa dan Program Kerja BUMDesa sampai memperoleh Sertifikat Badan Hukum. Setelah mendapatkan Sertifikat Badan Hukum BUMDesa, selanjutnya dilakukan fasilitasi pendaftaran perijinan usaha melalui OSS sesuai dengan unit usaha masing - masing
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Februari 2024 s/d 31 Desember 2024
4	Biaya / Tarif	-
5	Produk Pelayanan	<p>Produk yang dihasilkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat Badan Hukum Perijinan usaha melalui OSS sesuai dengan unit usaha masing - masing</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>website : <a href="https://dpmd.tulungagung.go.id/">https://dpmd.tulungagung.go.id/</a> email : <a href="mailto:dinaspmd.tulungagung@gmail.com">dinaspmd.tulungagung@gmail.com</a></p>
<b>B.Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2) Undang Undang Republik Indonesia Nomor 11/2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5) Permendesa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan atau/Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama;</li> <li>6) <i>Peraturan Menteri Hukum dan HAM</i> Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penerbitan Sertifikat</li> </ol>

		Pendaftaran <i>Badan Hukum Badan Usaha</i> Milik Desa/ <i>Badan Usaha</i> Milik Desa Bersama. 7) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	a. Ruang Kerja, Meja, Kursi b. PC / Laptop dengan akses internet c. Printer d. Aplikasi Zoom Meeting
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Eselon 2, 3 dan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c. Dokumen yang tertib bisa dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

**STANDART PELAYANAN**  
**Nomor : 000.8.3.4/56/38.04/2024**

**STANDART PELAYANAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**BADAN USAHA MILIK DESA BERSAMA (BUMDESMA)**

<b>A. Service Delivery</b>		
<b>1</b>	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Permohonan Pendirian               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencantumkan latar belakang pendirian, visi, misi, dan tujuan BUMDESMA</li> </ul> </li> <li>2. Menyusun Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)</li> <li>3. Menyusun rencana kerja               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memuat sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan, dan program kerja/kegiatan</li> <li>- Memuat anggaran yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan</li> </ul> </li> <li>4. Memberikan bukti dukungan dari masyarakat</li> <li>5. Menyiapkan dokumen identitas pendiri</li> <li>6. Menyediakan bukti kepemilikan atau izin penggunaan (lahan/asset) yang relevan apabila menggunakan atau mengelola asset desa</li> <li>7. Memiliki dokumen perpajakan termasuk NPWP dan registasi perpajakan yang sesuai</li> <li>8. Dokumen berita acara MAD Surat kuasa</li> </ol>
<b>2</b>	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran nama BUMDESMA</li> <li>2. MAD khusus</li> <li>3. Pendaftaran badan hukum BUMDESMA di KEMENKUMHAM</li> </ol>
<b>3</b>	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
<b>4</b>	Biaya / Tarif	-
<b>5</b>	Produk Pelayanan	Produk yang dihasilkan adalah fasilitasi pendaftaran nama BUMDESMA
<b>6</b>	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	website : <a href="https://dpmd.tulungagung.go.id/">https://dpmd.tulungagung.go.id/</a> email : <a href="mailto:dinaspmd.tulungagung@gmail.com">dinaspmd.tulungagung@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa</li> <li>3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembentukan Pengelolaan Kegiatan DBM Eks PNPM MPd menjadi Badan Usaha Milik Desa Bersama</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Kerja, Meja, Kursi</li> <li>b. PC / Laptop dengan akses internet</li> <li>c. Printer</li> <li>d. Alat Transportasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Eselon 2, 3 dan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c. Dokumen yang tertib bisa dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

**STANDART PELAYANAN**  
**Nomor : 000.8.3.4/57/38.05/2024**

**STANDART PELAYANAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**PENILAIAN KINERJA DESA/KELURAHAN DALAM UPAYA PERCEPATAN**  
**PENURUNAN STUNTING**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan Tim Penilai</li> <li>2. Pembuatan SK Tim Penilai</li> <li>3. Penentuan Indikator Penilaian               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Indikator Penilaian</li> <li>b. Dokumen Pendukung.</li> </ol> </li> <li>4. Pengiriman indikator Penilaian Kepada Kecamatan.</li> <li>5. Pengiriman Indikator Penilaian yang telah diisi oleh Desa yang ditunjuk Kecamatan Sebagai Wakil</li> <li>6. Pengumpulan dan evaluasi indikator oleh Tim</li> <li>7. Membuat Jadwal Penilaian Lapang</li> <li>8. Pelaksanaan Penilaian Lapang</li> <li>9. Rapat Tim dalam penentuan Pemenang</li> <li>10. Menentukan Pemenang melalui SK Bupati Tulungagung</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Dilakukan dengan melibatkan berbagai OPD terkait dalam rangka menilai ketepatan penanganan penurunan stunting melalui kinerja baik dari Pemerintah Desa, Petugas Kesehatan, Kader terkait yang ada di desa dalam upaya keberhasilan percepatan penurunan stunting.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Agustus 2024 s/d 31 Desember 2024
4	Biaya / Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Produk yang dihasilkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK TIM Penilai, berisi tentang daftar nama dari berbagai OPD terkait.</li> <li>2. Indikator Penilaian, berupa rincian elemen-elemen yang menjadi acuan dalam penilaian.</li> <li>3. Dokumen Pendukung, berupa dokumen pendukung lainnya yang terkait dengan pelaksanaan percepatan penurunan stunting di desa</li> <li>4. SK Pemenang, berisi hasil akhir penilain dari tim yang disahkan atas nama Bupati.</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	website : <a href="https://dpmd.tulungagung.go.id/">https://dpmd.tulungagung.go.id/</a> email : <a href="mailto:dinaspmd.tulungagung@gmail.com">dinaspmd.tulungagung@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Percepatan Penurunan Stunting;</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 61/PMK.07/2019 tentang Pedoman Penggunaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa untuk mendukung Pelaksanaan Kegiatan Intervensi Pencegahan Stunting terintegrasi;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana</li> </ol>

		Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018-2023
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja, Meja, Kursi</li> <li>2. PC / Laptop dengan akses internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Transportasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Eselon 2, 3 dan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>d. Petugas pelayanan informasi</li> <li>e. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> </ol> Dokumen yang tertib bisa dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat