

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PATI  
TAHUN 2022**



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

Jl. Raya Pati – Kudus Km. 4 Pati Kode Pos 59163  
Telp.(0295) 381582 Website : <http://dispermades.patikab.go.id>  
Fax.(0295) 384518 E-Mail : [dispermades@patikab.go.id](mailto:dispermades@patikab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN**  
**MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PATI**  
**NOMOR : 050/ 18 /2022**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN PATI TAHUN 2022**

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, perlu menetapkan Standart Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

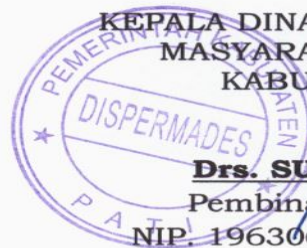
5. peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati sebagaimana lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pati Tahun 2022 sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :
1. Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Pengelolaan Dana Desa;
  3. Alokasi Dana Desa;
  4. Badan Pengelolaan Sarana Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (SP-SPAMS);
  5. Fasilitasi Kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Lingkungan Desa;
  6. Sistem Informasi Desa (SID);
  7. Mekanisme Pengelolaan Aset Barang dan Jasa
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pati  
pada tanggal : 17 Januari 2022

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PATI

  
**Drs. SUDIYONO, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630615 198903 1 015

Lampiran : Keputusan Kepala Dispermades  
Kabupaten Pati

Nomor : 050/18/2022

1 Pengembangan Sistem Informasi Desa di Kabupaten Pati

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1	Persyaratan	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Desa 2 Memahami petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan SID 3 Operator Desa mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer/laptop beserta aplikasi Sideka dan Sipapat 4 Operator Desa mempunyai kemampuan dalam mengunggah semua kabar berita Desa ke dalam Website Desa
2	Pelaksana Prosedur	<b>Mekanisme Pengembangan Sistem Informasi Desa di Kabupaten Pati</b> Menyusun Peraturan Bupati tentang pelaksanaan Sistem Informasi Desa di Kabupaten Pati Pembentukan Forum Data Kabupaten Pati Melakukan koordinasi dengan pihak pengembang yang telah ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi, yang dalam pelaksanaan pelatihan sebagai narasumber utama Melakukan kerjasama dengan pengembang IT yang kompeten untuk mengembangkan sistem yang terbaru, handal, efektif, efisien, mudah diterapkan dan simple bagi Desa.  Melakukan koordinasi dengan forum data, melalui rapat koordinasi pembentukan tim teknis yang akan melakukan pendampingan dan penyediaan data yang dibutuhkan oleh Desa pada saat pelatihan Membuat surat kepada kecamatan agar memerintahkan operator Desa yang ditunjuk untuk mengikuti Sistem Informasi Desa
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu kegiatan dilakukan pada bulan Januari s/d Desember
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi dalam pengembangan sistem informasi desa dan pembangunan kawasan perdesaan sehingga data desa bisa terkoneksi di tingkat kabupaten dan daerah
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan - Kotak Saran - Telepon (0295) 381582  Pengaduan diterima dan di tindak lanjuti Oleh Tim Pengaduan (SK Tim Pengaduan Masyarakat No. 800/16/2021) dan di teruskan ke bidang yang menangani.
7	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 07:15 WIB – 14:00 WIB Jumat : 07:15 WIB – 11:00 WIB Sabtu : 07:15 WIB – 12:15 WIB

B	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor: 6 Tahun 2012 tentang Desa 2 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan SOP 3 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pengembangan Sistem Informasi Desa di Jawa Tengah 4 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 52 Tahun 2016 tentang Single Data Sistem 5 Petunjuk Teknis Pengembangan Sistem Informasi Desa di Jawa Tengah
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	a Laptop b LCD proyektor c Mesin pencetak (printer) d Website Desa e Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan Minimal S1 2 Menguasai tentang Petunjuk teknis pengembangan SID 3 mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan langsung kegiatan oleh kepala bidang pengampu kegiatan . Pengawasan terhadap kepala bidang dilakukan oleh Kepala Dinas dan dipertanggung jawabkan kepada Kepala Daerah
5	Jumlah Pelaksana	a Kepala Bidang 1 Orang b Kasi Administrasi dan Informasi Desa 1 Orang c Administrator Kabupaten d forum data e Administrator 401 Desa f Tim Teknis g Staf 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan sesuai SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Desa terfasilitasi dalam pengembangan sistem informasi pembangunan desa Data Desa bisa terkoneksi di tingkat Kabupaten dan Desa
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a Laporan dilaksanakan oleh Kasi Administrasi dan Informasi Desa kepada kepala bidang b Laporan Pelaksanaan dilakukan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas

Lampiran : Keputusan Kepala Dispermades  
Kabupaten Pati  
Nomor : 050/18/2022

1 Mekanisme Pengelolaan Aset Barang dan Jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1	Persyaratan	Pencatatan BMD dari SPK atau Surat Pesanan SPJ guna Pencatatan Belanja barang dan jasa
2	Pelaksanaan Prosedur	<b>Pengelolaan Aset Barang</b> Entry data Belanja Barang ke SIMDA BMD Pengelolaan dan Penomoran Aset Tetap Pendistribusian Aset Tetap kepada Bidang yang membutuhkan Membuat Laporan Aset Tetap dari SIMDA BMD
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu kegiatan dilakukan pada bulan Januari s/d Desember 2022
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan Aset barang dan jasa
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan - Kotak Saran - Telepon (0295) 381582 Pengaduan diterima dan di tindak lanjuti Oleh Tim Pengaduan (SK Tim Pengaduan Masyarakat No. 800/16/2021) dan di teruskan ke bidang yang menangani.
7	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 07:15 WIB – 14:00 WIB Jumat : 07:15 WIB – 11:00 WIB Sabtu : 07:15 WIB – 12:15 WIB
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Pati
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	a Laptop c Mesin pencetak (printer) d Regulasi e Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan Minimal S1 2 Menguasai tentang mekanisme pembanguna kawasan perdesaan 3 mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan langsung kegiatan oleh PPTK dan Penatausahaan barang . Pengawasan terhadap PPTK dilakukan oleh Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	a Penatausahaan barang 1 orang b Bendahara Pengeluaran 1 Orang c Pengurus Barang 1 Orang c Staf 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya laporan Aset barang Jasa
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a Laporan dievaluasi oleh kasubag umum dan kepegawaian dan Pejabat Penatausahaan Barang b Laporan Pelaksanaan dilakukan Pejabat Penatausahaan Barang kepada Kepala Dinas

Lampiran : Keputusan Kepala Dispermades  
Kabupaten Pati

Nomor : 050 / 18 / 2022

1 Pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa Provinsi Jawa Tengah

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	SERVICE DELIVERY	
1	Persyaratan	1 Desa Penerima Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah yang tercantung di dalam DPA Provinsi Jawa Tengah 2 Proposal Bantuan Keuangan Peningkatan Sarana dan Prasarana Perdesaaan 3 Proposal Bantuan Keuangan Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa 4 Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Operasional KPMD
2	Pelaksana Prosedur	<b>Kegiatan Pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa Provinsi Jawa Tengah</b> 1 DPA Bankeu kepada Pemdes dari Provinsi turun ke Kabupaten 2 Pencermatan Nomenklatur dari masing-masing OPD 3 Hasil Pencermatan di tanda tangani Bupati Pati kepada Gubernur Jawa Tengah sebagai dasar perubahan DPA 4 Terbitnya DPA Provinsi Jawa Tengah 5 Terbitnya SK Gubernur tentang Bankeu kepada Pemdes 6 Bintek Benkeu kepada Desa Penerima sesuai dengan Pergup Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pemberian Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa 7 Pembuatan Proposal dan Permohonan Pencairan sesuai dengan Jenis kegiatan yang ada di dalam DPA 8 Pembuatan RPD dan Gambar Teknis yang mengetahui DPU-TR Kabupaten Pati untuk Bankeu Peningkatan Sarana dan Prasarana Perdesaan dan untuk Bankeu Ketahanan Masyarakat dan KPMD RPD mengetahui Camat 9 Pengajuan Proposal dan Permohonan Pencairan yang diverifikasi oleh Camat, Kasi PMD 10 Pengajuan Proposal dan Permohonan Pencairan yang diverifikasi oleh Kepala Dispermades, Kabid Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Kasi Pembinaan Kelembagaan Desa beserta Staf 11 Pengiriman berkas Proposal dan Permohonan Pencairan kepada Gubernur Jawa Tengah CQ. Kepala Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah 12 Pengiriman berkas Proposal dan Permohonan Pencairan dari Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah ke Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah 13 Pengiriman berkas Proposal dan Permohonan Pencairan dari Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Tengah ke BANK JATENG untuk segera dicairkan 14 Berkas Proposal dan Permohonan Pencairan diproses untuk dicairkan ke Rekening Desa masing-masing 15 Pelaksanaan Bankeu sesuai dengan jenis kegiatan 16 Monitoring dan Evaluasi Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bankeu 17 Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bankeu kepada Pemdes Provinsi Jawa Tengah
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu kegiatan dilakukan pada bulan Januari s/d Desember
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	1 Fasilitasi Penerima bantuan keuangan Provinsi Jawa tengah 2 Rekomendasi Persyaratan Pencairan Bantuan Keuangan Peningkatan Sarana dan Prasarana Perdesaan 3 Rekomendasi Persyaratan Pencairan Bantuan Keuangan Operasional KPMD
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1 Sarana Pelayanan Pengaduan - Kotak Saran - Telepon (0295) 381582 2 Pengaduan diterima dan di tindak lanjuti Oleh Tim Pengaduan Masyarakat (SK Tim Pengaduan Masyarakat No. 800/16/2021) dan di teruskan ke bidang yang menangani.
7	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 07:15 WIB – 14:00 WIB Jumat : 07:15 WIB – 11:00 WIB Sabtu : 07:15 WIB – 12:15 WIB

<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	a Laptop b Komputer c Mesin pencetak (printer) d Regulasi e Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan Minimal S1 2 Menguasai tentang Aturan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa 3 mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan langsung kegiatan oleh kepala bidang pengampu kegiatan . Pengawasan terhadap kepala bidang dilakukan oleh Kepala Dinas dan dipertanggung jawabkan kepada Kepala Daerah
5	Jumlah Pelaksana	a Kepala Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa 1 Orang b Staf 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bantuan Keuangan sampai kepada penerima
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a Laporan dilaksanakan oleh Kasi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa kepada kepala bidang b Laporan Pelaksanaan dilakukan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas

Lampiran : Keputusan Kepala Dispermades  
Kabupaten Pati  
Nomor : 050 / 18 / 2022

# 1 Pengelolaan Dana Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	SERVICE DELIVERY	
1	Persyaratan	Desa Penerimaan Dana Desa
2	Pelaksana Prosedur	<p>Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Dana Desa</p> <div><p>Penyusun Regulasi Pengelolaan Dana Desa</p><p>↓</p><p>Sosialisasi dan Diseminasi Penyaluran Dana Desa dan Pelaksanaan Dana</p><p>↓</p><p>Proses Pengajuan Penyaluran Dana Desa oleh Desa</p><p>↓</p><p>Proses klarifikasi/pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa (DD) setiap tahap yang telah diverifikasi Tim Pendamping Kecamatan</p><p>↓</p><p>Penyusunan Laporan Pelaksanaan Alokasi Dana Desa</p></div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu kegiatan dilakukan pada bulan Januari dan Desember
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya Pelayanan
5	Produk Pelayanan	1 Pengelolaan dan Penyaluran Dana Desa sesuai dengan regulasi
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran</li><li>- Telepon (0295) 381582</li></ul> <p>Pengaduan diterima dan di tindak lanjuti Oleh Tim Pengaduan (SK Tim Pengaduan Masyarakat No. 800/16/2021) dan di teruskan ke bidang yang menangani.</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 07:15 WIB – 14:00 WIB</p> <p>Jumat : 07:15 WIB – 11:00 WIB</p> <p>Sabtu : 07:15 WIB – 12:15 WIB</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Desa Perimbangan; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN sebagaimana telah beberapa kali berubah terakhir dengan PP Nomor 8 Tahun 2016; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 7 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa; 9 Peraturan Bupati Pati Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2020; 10 Peraturan Bupati Pati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa; 11 Peraturan Bupati Pati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Desa Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2022;
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	a. Komputer b. Mesin pencetak (printer) c. Mesin faksimili d. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1 Kepala Bidang Kompetensi S1 2 Kasi Sarana Prasarana dan Pelayanan Dasar Desa kompetensi S1, Menguasai perencanaan dan anggaran 3 Tim Fasilitasi Dana Desa 4 Staf , mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan langsung kegiatan oleh kepala bidang pengampu kegiatan . Pengawasan terhadap kepala bidang dilakukan oleh Kepala Dinas dan dipertanggung jawabkan kepada Kepala Daerah
5	Jumlah Pelaksana	a Kepala Bidang 1 Orang b Kasi Sarana Prasarana dan Pelayanan Dasar Desa 1 Orang c Tim Fasilitasi Desa d Staf 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pencairan Dana Desa
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a Laporan dilaksanakan oleh Kasi Sarana Prasarana dan Pelayanan Dasar Desa kepada kepala bidang b Laporan Pelaksanaan dilakukan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas

Lampiran : Keputusan Kepala Dispermades  
Kabupaten Pati  
Nomor : 050/18/2022

# **1 Pengelolaan Alokasi Dana Desa**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	SERVICE DELIVERY	
1	Persyaratan	Desa Penerima Alokasi Dana Desa
2	Pelaksana Prosedur	<p>Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Alokasi Dana Desa</p> <div><p>Penyusun Regulasi Pengelolaan Alokasi Dana Desa</p><p>↓</p><p>Sosialisasi dan Diseminasi Regulasi, Pengelolaan dan Penyaluran Alokasi Dana Desa kepada Desa</p><p>↓</p><p>Proses Pengajuan Penyaluran Alokasi Dana Desa oleh Desa</p><p>↓</p><p>Proses Pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan penyaluran Alokasi Dana Desa yang telah diverifikasi oleh Tim pendamping Kecamatan</p><p>↓</p><p>Proses Pengajuan Penyaluran Alokasi Dana Desa dari RKUD ke RKD ke BPKAD dan Pencairan Alokasi Dana Desa</p></div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu kegiatan dilakukan pada bulan Januari dan Desember
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya Pelayanan
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan dan Penyaluran Alokasi Dana Desa sesuai dengan regulasi
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Saran</li><li>- Telepon (0295) 381582</li></ul> <p>Pengaduan diterima dan di tindak lanjuti Oleh Tim Pengaduan (SK Tim Pengaduan Masyarakat No. 800/16/2021) dan di teruskan ke bidang yang menangani.</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 07:15 WIB – 14:00 WIB</p> <p>Jumat : 07:15 WIB – 11:00 WIB</p> <p>Sabtu : 07:15 WIB – 12:15 WIB</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
B	MANUFACTURING	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)</li> <li>5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)</li> <li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321)</li> <li>8 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2014 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 138)</li> <li>9 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2015 tentang Keuangan dan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 85)</li> <li>10 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98)</li> <li>11 Peraturan Bupati Pati Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas peraturan Bupati Pati Nomor 4 Tahun 2021 tentang peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati nomor 12 tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan daerah Kabupaten Pati nomor 9 tahun 2014 tentang Alokasi Dana Desa</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	a. Komputer b. Mesin pencetak (printer) c. Mesin faksimili d. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1 Kepala Bidang Kompetensi S1 2 Kasi Sarana Prasarana dan Pelayanan Dasar Desa kompetensi S1, Menguasai perencanaan dan anggaran 3 Staf , mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan langsung kegiatan oleh kepala bidang pengampu kegiatan . Pengawasan terhadap kepala bidang dilakukan oleh Kepala Dinas dan dipertanggung jawabkan kepada Kepala Daerah
5	Jumlah Pelaksana	a Kepala Bidang 1 Orang b Kasi Sarana Prasarana dan Pelayanan Dasar Desa 1 Orang c Staf 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pencairan Alokasi Dana Desa
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a Laporan dilaksanakan oleh Kasi Sarana Prasarana dan Pelayanan Dasar Desa kepada kepala bidang b Laporan Pelaksanaan dilakukan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas

Lampiran : Keputusan Kepala Dispermades

Kabupaten Pati

Tanggal : 17 Januari - 2022

Nomor : 050/18/2022

**1. Badan Pengelola Sarana Penyedia Air Minum dan Sanitasi (BP-SPAMS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1	Persyaratan	Desa Pasca penerima PAMSIMAS
2	Pelaksana Prosedur	<p>Prosedur Pelaksanaan BP-SPAMS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasi Pengembangan SDA dan Penataan Lingkungan Desa</p> <p>Memerintahkan staff untuk mendata desa yang akan dilakukan Pembinaan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Staf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan Quesioner, dan Data Desa yang dijadwalkan</li> <li>- Membuat Undangan kepada Desa yang dituju dan dijadwalkan, membuat Surat Perintah Tugas (SPT)</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kepala Dinas</p> <p>Menelaah Surat Undangan kepada Desa dan SPT</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Staf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian Nomor Surat Undangan dan Stempel Dinas untuk digandakan dan disebarkan ke Desa melalui Kecamatan</li> <li>- Mengedarkan Surat undangan diserahkan ke petugas surat</li> <li>- Mengarsip Surat Undangan dan memberikan Surat Tugas (SPT) kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Selesai</p> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu kegiatan dilakukan pada bulan April, Juni, Agustus dan Oktober
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Monitoring kelompok BP-SPAMD pengelola Desa PAMSIMAS berkelanjutan
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Telepon (0295) 381582</li> </ul> <p>Pengaduan diterima dan di tindak lanjuti Oleh Tim Pengaduan Masyarakat (SK Tim Pengaduan Masyarakat No. 800/16/2021) dan di teruskan ke bidang yang menangani.</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 07:15 WIB – 14:00 WIB</p> <p>Jumat : 07:15 WIB – 11:15 WIB</p> <p>Sabtu : 07:15 WIB – 12.45 WIB`</p>
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang No.7/2004 Pasal 40 ayat 7 tentang SDA</li> <li>2. Peraturan Pemerintah PP No.16/2005 Pasal 6 &amp; 78 tentang Pengembangan SPAM</li> <li>3. Pasal 2 PERMEN PU No.294/PRT/M/2005 tentang Badan Pendukung Pengembangan SPAM</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Mesin pencetak (printer)</li> <li>c. Mesin faksimili</li> <li>d. Jaringan internet</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Kompetensi S2</li> <li>2. Kasi Pengembangan SDA dan Penataan Lingkungan Desa kompetensi S1, Menguasai perencanaan dan anggaran</li> <li>3. Staf kompetensi S1, mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan langsung kegiatan oleh kepala bidang pengampu kegiatan . Pengawasan terhadap kepala bidang dilakukan oleh Kepala Dinas dan dipertanggung jawabkan kepada Kepala Daerah
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang 1 Orang</li> <li>b. Kasi Pengembangan SDA dan Penataan Lingkungan 1 Orang</li> <li>c. Staf 1 Orang</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Monitoring Desa Penerima BP SPAMS
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan dilaksanakan oleh Kasi Pengembangan SDA dan Penataan Lingkungan kepada kepala bidang</li> <li>b. Laporan Pelaksanaan dilakukan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas</li> </ol>

Lampiran : Keputusan Kepala Dispermades  
Kabupaten Pati  
Nomor : 050/18/2022

**1 Fasilitasi Kegiatan Peningkatan Sarana Prasarana Lingkungan Desa**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A</b>	<b>SERVICE DELIVERY</b>	
1	Persyaratan	Desa yang belum ODF
2	Pelaksana Prosedur	Prosedur Pelaksanaan fasilitasi peningkatan Sarana Prasarana Lingkungan Desa 1 Mendata Desa yang sudah melaksanakan Pelayanan Air Bersih namun belum ODF 2 Menyiapkan Quesioner dan Data Desa yang Dijadwalkan 3 Menyiapkan Undangan Kepada Desa yang dituju 4 Fasilitasi Kegiatan Sanitasi Lingkungan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu kegiatan dilakukan pada bulan Juli Tahun 2022
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya Pelayanan
5	Produk Pelayanan	1 Fasilitasi Kegiatan Sanitasi Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan - Kotak Saran - Telepon (0295) 381582 Pengaduan diterima dan di tindak lanjuti Oleh Tim Pengaduan (SK Tim Pengaduan Masyarakat No. 800/16/2021) dan di teruskan ke bidang yang menangani.
7	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 07:15 WIB – 14:00 WIB Jumat : 07:15 WIB – 11:00 WIB Sabtu : 07:15 WIB – 12:15 WIB
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Pemerintah PP No.16/2005 Pasal 6 & 78 tentang Pengembangan SPAM
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	a. Komputer b. Mesin pencetak (printer) c. Mesin faksimili d. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1 Kepala Bidang Kompetensi S1 2 Kas iPengembangan SDA dan Penataan Lingkungan Desa kompetensi S1, Menguasai perencanaan dan anggaran 3 Staf , mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan langsung kegiatan oleh kepala bidang pengampu kegiatan . Pengawasan terhadap kepala bidang dilakukan oleh Kepala Dinas dan dipertanggung jawabkan kepada Kepala Daerah
5	Jumlah Pelaksana	a Kepala Bidang 1 Orang b Kasi Pengembangan SDA dan Penataan Lingkungan Desa kompetensi 1 Orang c Tim Fasilitasi Desa d Staf 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sanitasi lingkungan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a Laporan dilaksanakan oleh Kasi Pengembangan SDA dan Penataan Lingkungan Desa kompetensi kepada kepala bidang b Laporan Pelaksanaan dilakukan Kepala Bidang kepada Kepala Dinas