



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Tri Pandita No. 03 Magetan 63319
Telp/Fax. (0351) 894209 Email : dpmd@magetan.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
NOMOR 188/26.1/403.109/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MAGETAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan konsultasi perihal Desa dengan keputusan kepala Dina Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
- c. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- d. Peraturan Bupati Magetan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Magetan

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :

Service Delivery :

1. Persyaratan
2. System, mekanisme, dan prosedur
3. Jangka waktu pelayanan
4. Biaya / tarif
5. Produk pelayanan
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

Manufacturing :

1. Dasar hukum
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
3. Kompetensi pelaksana
4. Pengawasan internal
5. Jumlah pelaksana
6. Jaminan pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
8. Evaluasi kinerja pelaksana

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara 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 : Magetan
Pada tanggal : 03 Februari 2020

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA



EKO MURYANTO, S.IP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197505271993111001

**STANDAR PELAYANAN
PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) DAN DANA DESA (DD)**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar permohonan pengajuan pencairan dari Camat 2. Surat permohonan pencairan dari Pemerintah Desa 3. Fotokopi rekening giro desa 4. surat pernyataan bermaterai dari Kepala Desa tentang kesanggupan melaksanakan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana 5. laporan realisasi penggunaan dana tahun sebelumnya 6. fotokopi berita acara verifikasi kelengkapan persyaratan berkas administrasi permohonan pencairan oleh Camat
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa mengajukan pencairan kepada Bupati melalui Camat 2. Camat melakukan pengecekan persyaratan yang diajukan oleh Kepala Desa 3. Camat meneruskan pengajuan kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan permohonan pencairan kepada Bupati 5. BPKPD memproses penyaluran Alokasi dana Desa
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari setelah syarat pemenuhan komitmen dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat permohonan pencairan ke Bupati cq. BPKPD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : Bisa melalui WA (Whatsapp) Wani bares milik pemerintah Kabupaten Magetan : 081231177772</p> <p>b. pemberian kompensasi kepada penerima pelayanan publik, berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan maaf 2. Penjelasan 3. Perbaikan sebagaimana mestinya

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pejabat Gubernur, Pejabat Bupati, dan Pejabat Walikota; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 44 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. Scanner c. Jaringan Internet d. Mobil dan sepeda motor dinas e. Almari f. Dokumen g. Rak arsip h. Meja Kursi i. Pesawat telepon j. Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC b. Pelayanan Informasi c. Papan informasi d. Jaringan internet e. Tersedianya genset f. Toilet g. Tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor Pendidikan. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.

4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang 1. Bagian pendataran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Standar Pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan