



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

Komplek Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali  
Jl. Kebo Kenongo Telp.(0276) 321242 Fax.(0276) 322448 Kemiri  
Boyolali 57321, Provinsi Jawa Tengah Email : [dispermasdes@boyolali.go.id](mailto:dispermasdes@boyolali.go.id)

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN BOYOLALI  
NOMOR : 800/2503 TAHUN 2019**

**TENTANG**

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

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

- 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, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Boyolali dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Boyolali;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman *Mystery Shopping* Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
20. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12);
21. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pelaksana Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Boyolali sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi jenis pelayanan:
1. Fasilitasi Pelatihan Sipades.
  2. Fasilitasi Penerbitan Izin Tertulis Mengikuti Pencalonan dan Pengangkatan Perangkat Desa bagi Anggota BPD.
  3. Penerbitan Surat Keterangan dari Pemerintah Daerah Bahwa Yang Bersangkutan Tidak Pernah Menjadi Kepala Desa Selama 3 (tiga) Kali Masa Jabatan.
  4. Penetapan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
  5. Fasilitasi Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa.
  6. Pencairan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bantuan Keuangan Bupati untuk Pemerintah Desa.
  7. Fasilitasi Bantuan Gubernur Propinsi Jawa Tengah untuk Pemerintah Desa di Bidang Peningkatan Ketahanan Masyarakat dan Operasional Kader Pemberdayaan.
  8. Fasilitasi Bantuan Keuangan Bupati Boyolali Kepada Pemerintah Desa di Bidang Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu).
  9. Fasilitasi Bantuan Keuangan Gubernur Provinsi Jawa Tengah untuk Pemerintah Desa di Bidang Sarana Prasarana Perdesaan.
  10. Fasilitasi Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa/Kelurahan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten Boyolali di Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa dan TTG.

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib di laksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja, pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boyolali

pada tanggal 02 Agustus 2019

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1. Pelayanan Fasilitas pelatihan Sipades**

NO	KOMPONEN	<p>KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BOYOLALI</p> 
A.	Komponen Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:	
1.	Pelayanan Pelayanan	<p>... terhadap ... Desa yang ... tentang pengelola ...</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>- Pengelola aset desa - Konsultasi regulasi pengelolaan aset - Konsultasi ke Dispermasdes (ke pejabat dan staf teknis Sipades) diberikan materi atau pelatihan langsung</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	+ 1-2 Jam
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol rupiah)
5.	Produk Pelayanan	Output Sipades
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan yang ada dilakukan pencatatan, kemudian ditindaklanjuti dengan tanggapan/jawaban dapat secara lisan atau tertulis.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	Perundang-uran No 1 Tahun 2016 Tanggal 7 Januari 2016
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, printer dan alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>- Minimal SMA - Bisa Menoperasikan Komputer - Kompeten dalam pencatatan</p>

LAMPIRAN :

Keputusan .....

Nomor : .....Tahun .....

Tanggal :

## A. PENDAHULUAN

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa. Dalam melaksanakan tugas, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan beberapa fungsi. Salah satu fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak - pihak yang berkepentingan terkait penyelenggaraan pemerintahan desa dan bidang pemberdayaan masyarakat desa.

## B. STANDAR PELAYANAN

### 1. Pelayanan Fasilitasi pelatihan Sipades.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	Diberikan pelayanan terhadap semua pemerintah Desa yang menanyakan tentang pengelola aset Desa.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengelola aset desa</li><li>- Konsultasi regulasi pengelolaan aset</li><li>- Konsultasi ke Dispermasdes (Ke pejabat dan staf teknis Sipades) diberikan materi atau pelatihan langsung</li></ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	+ 1-2 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Output Sipades
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang ada dilakukan pencatatan, kemudian ditindaklanjuti dengan tanggapan/jawaban dapat secara lisan atau tertulis.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi :	
1	Dasar Hukum	Permendagri No 1 Tahun 2016 Tanggal 7 Januari 2016
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitasi	Komputer, printer dan alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Minimal SMA</li><li>- Bisa Mengoperasikan Komputer</li><li>- Kompeten dalam pencatatan dan pengecekan aset</li></ul>

4	Pengawasan Internal	Pejabat yang menangani
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Tidak ada (Reguler)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak ada (Reguler)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap tahun

2. Pelayanan Fasilitasi Penerbitan Izin Tertulis Mengikuti Pencalonan dan Pengangkatan Perangkat Desa bagi Anggota BPD.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :	
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat permohonan akan mengikuti pencalonan dan pengangkatan Perangkat Desa dari pemohon pemohon (Anggota BPD).</p> <p>b. FC Surat Keputusan Peresmian Pengangkatan sebagai Anggota BPD.</p> <p>c. FC Ijazah terakhir.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon (Anggota BPD) mengajukan surat permohonan akan mengikuti pencalonan dan pengangkatan Perangkat Desa beserta dokumen persyaratan pendukungnya kepada Bupati Boyolali melalui Kepala Dispermades Kabupaten Boyolali.</li> <li>- Dispermades Kabupaten Boyolali melakukan verifikasi atas dokumen-dokumen yang disampaikan oleh pemohon.</li> <li>- Setelah dilakukan verifikasi dan dinyatakan benar, diterbitkan Surat Izin Mengikuti Pencalonan dan Pengangkatan Perangkat Desa yang ditandatangani oleh Bupati Boyolali.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Konsultasi, Verifikasi dan Penerbitan Surat Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang ada dilakukan pencatatan, kemudian ditindaklanjuti dengan tanggapan/jawaban dapat secara lisan atau tertulis.

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi :	
1	Dasar Hukum	a. Perda Kabupaten Boyolali Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pencalonan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa. b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pencalonan dan Pengangkatan Perangkat Desa.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, printer dan kertas
3	Kompetensi Pelaksana	Golongan III
4	Pengawasan Internal	Kepala Dispermasdes Kabupaten Boyolali
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Cepat, akurat dan tidak bertele-tele
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman karena dilaksanakan di dalam ruangan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan setiap 1 (satu) minggu sekali

3. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan dari Pemerintah Daerah Bahwa Yang Bersangkutan Tidak Pernah Menjadi Kepala Desa Selama 3 (tiga) Kali Masa Jabatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar Dari Pemerintah Desa diketahui Camat. b. Photocopi KTP dan KK yang bersangkutan. c. Surat Pernyataan Tidak Pernah Menjabat Sebagai Kepala Desa Selama 3 (tiga) kali Masa Jabatan.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	- Pemohon mengajukan Surat Permohonan Ke Kantor Dispermasdes Kabupaten Boyolali pada jam Kerja. - Petugas Menerima Surat Permohonan. - Petugas Meneliti Kelengkapan Surat Permohonan dan Kebenaran Data. - Apabila telah sesuai petugas membuat Surat Keterangan.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas mengajukan Surat Keterangan kepada Kepala Dinas.</li> <li>- Penyampaian Surat Keterangan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dari Pemerintah Daerah Bahwa yang Bersangkutan Tidak Pernah Menjadi Kepala Desa Selama 3 (tiga) Kali Masa jabatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Belum ada
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:	
1.	Dasar Hukum	Keputusan Bupati Boyolali Nomor 141/324 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Melakukan Penerbitan Surat Keterangan Dari Pemerintah Daerah Bahwa Yang Bersangkutan Tidak Pernah Menjadi Kepala Desa Selama 3 (tiga) Kali Masa Jabatan Kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boyolali Tahun 2019
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal SMA</li> <li>- Bisa Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas selaku penanggungjawab
5.	Jumlah Pelaksana	5 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, akurat dan tidak bertele-tele
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Aman karena dilaksanakan di dalam ruangan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan setiap 1 (satu) bulan sekali

4. Pelayanan Penetapan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :	

1	Persyaratan Pelayanan	Diberikan pelayanan terhadap semua pemerintah Desa yang menanyakan tentang pengelola aset Desa dalam hal pemanfaatan dan pemindahtanganan Tanah kas Desa.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pengelola aset desa - Konsultasi regulasi pengelolaan aset. - Konsultasi ke Dispermasdes (Ke pejabat dan staf teknis) diberikan penjelasan dan contoh-contoh dokumen
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 1-2 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Output proposal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang ada dilakukan pencatatan, kemudian ditindaklanjuti dengan tanggapan/jawaban dapat secara lisan atau tertulis.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi :	
1	Dasar Hukum	Permendagri No 1 Tahun 2016 Tanggal 7 Januari 2016
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, printer dan alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA - Bisa Mengoperasikan Komputer - Kompeten dalam pencatatan dan pengecekan aset
4	Pengawasan Internal	Pejabat yang menangani
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Tidak ada (Reguler)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak ada (Reguler)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap tahun

5. Pelayanan Fasilitas Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan Pembangunan Desa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :	

1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Draft RKPDesa</li> <li>b. Draft APBDesa</li> <li>c. Dokumen APBDesa</li> <li>d. Dokumen penatausahaan keuangan desa</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Pelayanan adalah Konsultasi langsung dan Fasilitasi proses input ke aplikasi.</li> <li>b. Mekanisme dan Prosedur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk konsultasi, kepala desa/ sekretaris desa/ perangkat desa datang langsung ke Dispermasdes untuk bertemu dengan koordinator pendamping siskeudes, staf, kasi atau kabid di bidang Perencanaan dan keuangan desa dengan terlebih dahulu membuat janji via telepon/ SMS atau aplikasi whatsapp,dengan menyesuaikan materi konsultasi,</li> <li>- Dalam keadaan mendesak konsultasi dapat dilayani melalui telepon,</li> <li>- Untuk Fasilitasi, dilaksanakan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dispermasdes,</li> <li>- Fasilitasi dilakukan secara terjadwal untuk tiap desa se Kab.Boyolali,</li> <li>- Fasilitasi juga dapat dilakukan oleh Pemerintah Desa dengan mengundang narasumber dari Dispermasdes,</li> <li>- Konsultasi dari pemerintahan desa juga bisa dilakukan ke pendamping siskeudes kecamatan.</li> </ul> </li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi.</li> <li>b. Fasilitasi proses input ke aplikasi.</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Saran dan masukan disampaikan kepada Bidang Perencanaan dan Keuangan Desa untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dispermasdes untuk ditindaklanjuti.

		- Pengaduan baik secara tertulis maupun lisan di tindaklanjuti dengan melakukan verifikasi kemudian hasil verifikasi disampaikan kepada Kepala Dispermasdes yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Bupati.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi :	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbup Nomor 81 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 82 ) tanggal 12 Desember 2018;</li> <li>b. Perbup Nomor 83 Tahun 2018 tentang Penetapan Besaran Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 84) tanggal 14 Desember 2018;</li> <li>c. Perbup Nomor 84 Tahun 2018 tentang Pengalokasian Alokasi Dana Desa bagi Desa di Wilayah Kabupaten Boyolali Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 85) tanggal 14 Desember 2018;</li> <li>d. Perbup Nomor 85 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa setiap Desa di Kabupaten Boyolali Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 86) tanggal 31 Desember 2018;</li> <li>e. Perbup Nomor 93 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pembangunan Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 94) tanggal 31 Desember 2018;</li> <li>f. Perbup Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 95) tanggal 31 Desember 2018;</li> </ul>

2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Mobil, Komputer dan Printer, LCD Projector
3	Kompetensi Pelaksana	Sarjana : Akuntansi, Ekonomi, Sosial, IT
4	Pengawasan Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang ramah dan kooperatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas tersimpan dengan aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan setiap 1 (satu) bulan sekali

6. Pelayanan Pencairan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan Bantuan Keuangan Bupati untuk Pemerintah Desa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perdes APBDes dan RKPDes tahun berkenaan (untuk DD dan ADD Tahap I);</li> <li>b. Laporan Realisasi Dana Desa tahun lalu (untuk DD Tahap II);</li> <li>c. Laporan Penyerapan Dana Desa 75% dan pencapaian outputnya minimal 50% (untuk DD Tahap III);</li> <li>d. Realisasi ADD (untuk ADD tahap selanjutnya).</li> <li>e. Proposal dan berkas pencairan (untuk Bantuan Keuangan Bupati yang harus sesuai dengan SK Bupati).</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem Pencairan adalah dengan cara transfer Bank Jateng dan atau Bank Boyolali ke Rekening Desa.</li> <li>b. Mekanisme dan Prosedur : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk pencairan Dana Desa tahap I, Desa yang mengajukan pencairan harus sudah mengirimkan softcopy atau data ekspor APBDes tahun berkenaan dari Sistem Keuangan Desa (Siskeudes).</li> </ul> </li> </ul>

		<p>2) Untuk pencairan Dana Desa tahap II, Desa yang mengajukan pencairan harus sudah mengirimkan Laporan Realisasi Dana Desa Tahun lalu;</p> <p>3) Untuk pencairan Dana Desa tahap III, Desa yang mengajukan pencairan harus sudah memiliki penyerapan Dana Desa sebesar 75 % dan capaian outputnya minimal sudah mencapai 50 %.</p> <p>4) Berkas pengajuan pencairan yang sudah lengkap ditandatangani oleh kepala Dispermasdes untuk diajukan kepada Badan Keuangan Desa untuk pencairannya.</p> <p>5) Untuk Bantuan Keuangan Bupati baik untuk operasional RT/ RW maupun untuk Infrastruktur, Pemerintah Desa harus mengajukan Proposal dan berkas pencairan sesuai dengan SK Bupati kepada Bupati Boyolali c.q. Kepala Dispermasdes Kab.Boyolali untuk diteliti dan diverifikasi oleh petugas, setelah itu akan diajukan pencairannya kepada Badan Keuangan Daerah Kab.Boyolali.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Verifikasi berkas, Konsultasi dan Pengajuan Pencairan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saran dan masukan disampaikan kepada Bidang Perencanaan dan Keuangan Desa untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Dispermasdes untuk ditindak lanjuti.</li> <li>- Pengaduan baik secara tertulis maupun lisan di tindaklanjuti dengan melakukan verifikasi kemudian hasil verifikasi disampaikan kepada Kepala Dispermasdes yang selanjutnya akan dilaporkan kepada Bupati.</li> </ul>

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi :	
1	Dasar Hukum	<p>a. Perbup Nomor 81 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 82) tanggal 12 Desember 2018;</p> <p>b. Perbup Nomor 83 Tahun 2018 tentang Penetapan Besaran Penghasilan Tetap Bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 84) tanggal 14 Desember 2018;</p> <p>c. Perbup Nomor 84 Tahun 2018 tentang Pengalokasian Alokasi Dana Desa bagi Desa di Wilayah Kabupaten Boyolali Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 85) tanggal 14 Desember 2018;</p> <p>d. Perbup Nomor 85 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa setiap Desa di Kabupaten Boyolali Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 86) tanggal 31 Desember 2018;</p> <p>e. Perbup Nomor 93 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pembangunan Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 94) tanggal 31 Desember 2018;</p> <p>f. Perbup Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 95) tanggal 31 Desember 2018;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Mobil, komputer dan printer
3	Kompetensi Pelaksana	Sarjana S-1 segala jurusan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas selaku penanggungjawab

5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang ramah dan kooperatif
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas tersimpan dengan aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan setiap 1 (satu) bulan sekali

7. Fasilitasi Bantuan Gubernur Propinsi Jawa Tengah untuk Pemerintah Desa di Bidang Peningkatan Ketahanan Masyarakat dan Operasional Kader Pemberdayaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :	
1	Persyaratan Pelayanan	Proposal Bantuan Keuangan bidang Ketahanan Masyarakat dan Operasional Kader Pemberdayaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi bantuan keuangan seluruh desa se Kabupaten Boyolali mengajukan usulan melalui SIPPD Jawa Tengah dan mengajukan Proposal kegiatan/RAB berdasarkan jenis Kegiatan Bantuan Keuangan kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Kepala Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>- Dispermasdes Kabupaten Boyolali melaksanakan Verifikasi terhadap Proposal tersebut dan membantu mengarahkan dalam pembuatan proposal yang benar.</li> <li>- Setelah diverifikasi dan dinyatakan benar, maka Dispermasdes Kabupaten Boyolali mengeluarkan surat rekomendasi.</li> <li>- Proposal yang sudah benar dan yang sudah mendapat rekomendasi oleh Kepala Dispermasdes Kabupaten Boyolali akan di kirim ke Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>- SK Penetapan Gubernur Jawa Tengah turun, Pememerintah Desa segera membuat berkas pencairan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah berkas tersebut diverifikasi oleh Dispermasdes Kabupaten Boyolali dan dinyatakan lengkap dan benar, kemudian berkas tersebut dikirim ke Dispermadesdukcopil Provinsi Jawa Tengah dan untuk Kwitansi dan Foto Copy Nomor Rekening dilegalisir oleh Bank Jateng sesuai dengan pemberi nomor Rekening Bank Jateng rangkap 3 untuk BPKAD Provinsi Jawa Tengah untuk pencairan.</li> <li>- Dana cair langsung masuk ke rekening Pemerintah Desa.</li> <li>- Dispermasdes Kabupaten Boyolali melakukan Monitoring pelaksanaan kegiatan.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Verifikasi, Konsultasi dan Pengiriman Berkas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saran dan masukan di catat dan selanjutnya di sampaikan ke Gubernur Jawa Tengah melalui Kepala Dispermadesdukcopil Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>- Pengaduan baik secara tertulis maupun lisan di tindaklanjuti dengan melakukan verifikasi kemudian hasil verifikasi disampaikan ke Gubernur Jawa Tengah melalui Kepala Dispermadesdukcopil Provinsi Jawa Tengah.</li> </ul>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi :	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>- Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 412.2/27 Tahun 2019 Tanggal 5 April 2019 tentang Penerima Bantuan</li> </ul>

		Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa dan Operasional Kader Pemberdayaan Masyarakat di Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2019.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Mobil, komputer dan printer
3	Kompetensi Pelaksana	Sarjana , SLTA dan/atau II dan Golongan III
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas selaku penanggung jawab
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Cepat, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas tersimpan dengan aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan setiap 1 (satu) minggu sekali

8. Pelayanan Fasilitas Bantuan Keuangan Bupati Boyolali Kepada Pemerintah Desa di Bidang Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu).

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :	
1	Persyaratan Pelayanan	Proposal Bantuan Keuangan bidang Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemerintah Desa mengajukan Proposal Bantuan Keuangan kepada Bupati Boyolali melalui Kepala Dispermasdes Kabupaten Boyolali.</li> <li>- Dispermasdes Kabupaten Boyolali melaksanakan Verifikasi terhadap Proposal tersebut dan membantu dalam pembuatan proposal yang benar.</li> <li>- Setelah diverifikasi dan dinyatakan benar, maka Dispermasdes Kabupaten Boyolali membuat Surat Usulan penetapan Alokasi dan Lokasi Penerima Bantuan Keuangan kepada Bupati Boyolali untuk mendapat pengesahan penetapan dari Bupati Boyolali.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Bupati Boyolali turun, Pememerintah Desa segera membuat berkas pencairan.</li> <li>- Setelah berkas tersebut diverifikasi oleh Dispermasdes Kabupaten Boyolali dan dinyatakan lengkap, kemudian berkas tersebut dikirim ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali guna pencairan.</li> <li>- Dana cair langsung masuk ke rekening Pemerintah Desa.</li> <li>- Dispermasdes Kabupaten Boyolali melakukan Monitoring pelaksanaan kegiatan.</li> <li>- Kepala Desa membuat laporan pelaksanaan kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, dan di verifikasi oleh Dispermasdes Kabupaten Boyolali.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Verifikasi, Monitoring dan Pencairan Bantuan Keuangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saran dan masukan di catat dan selanjutnya di sampaikan ke Bupati Boyolali melalui Kepala Dispermasdes Kabupaten Boyolali.</li> <li>- Pengaduan baik secara tertulis maupun lisan di tindaklanjuti dengan melakukan verifikasi ke lapangan kemudian hasil verifikasi disampaikan ke Bupati Boyolali melalui Kepala Dispermasdes Kabupaten Boyolali.</li> </ul>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi :	
1	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Boyolali Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa di Kabupaten Boyolali.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Mobil, Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Golongan III

4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas selaku Penanggung jawab
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Cepat, akurat dan tidak bertele-tele
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas tersimpan dengan aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan setiap 1 (satu) minggu sekali

9. Pelayanan Fasilitasi Bantuan Keuangan Gubernur Provinsi Jawa Tengah untuk Pemerintah Desa di Bidang Sarana Prasarana Perdesaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :	
1	Persyaratan Pelayanan	Proposal dan Berkas Pencairan Bantuan Keuangan bidang Sarana Prasarana Perdesaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemerintah Desa mengajukan Proposal Bantuan Keuangan kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Kepala Dispermadesdukcopil Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>- Dispermasdes Kabupaten Boyolali melaksanakan Verifikasi terhadap Proposal tersebut dan membantu dalam pembuatan proposal yang benar.</li> <li>- Setelah diverifikasi dan dinyatakan benar, maka Dispermasdes Kabupaten Boyolali mengeluarkan surat rekomendasi.</li> <li>- Proposal yang sudah benar dan yang sudah mendapat rekomendasi oleh Kepala Dispermasdes Kabupaten Boyolali akan di kirim ke Dispermadesdukcopil Provinsi Jawa Tengah untuk mendapatkan penetapan Gubernur Jawa Tengah.</li> <li>- SK Penetapan Gubernur Jawa Tengah turun, Pememerintah Desa segera membuat berkas pencairan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah berkas tersebut diverifikasi oleh Dispermasdes Kabupaten Boyolali dan dinyatakan lengkap, kemudian berkas tersebut dikirim ke Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah guna pencairan.</li> <li>- Dana cair langsung masuk ke rekening Pemerintah Desa.</li> <li>- Dispermasdes Kabupaten Boyolali melakukan Monitoring pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan monitoring.</li> <li>- Kepala Desa membuat laporan pelaksanaan kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, dan di verifikasi oleh Dispermasdes Kabupaten Boyolali sebelum dikirim ke Gubernur Jawa Tengah melalui Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Verifikasi, Konsultasi dan Pengiriman Berkas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saran dan masukan di catat dan selanjutnya di sampaikan ke Gubernur Jawa Tengah melalui Kepala Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>- Pengaduan baik secara tertulis maupun lisan di tindaklanjuti dengan melakukan verifikasi ke lapangan kemudian hasil verifikasi disampaikan ke Gubernur Jawa Tengah melalui Kepala Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah.</li> </ul>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi :	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah.</li> </ul>

		- Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 412.2/56 Tahun 2019 Tanggal 29 Mei 2019 tentang Penerima Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Peningkatan Sarana Prasarana Perdesaan Tahap I di Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2019.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Mobil, alat ukur, komputer dan printer
3	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Teknik dan/atau Golongan III
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas selaku Penanggung jawab
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Cepat, akurat dan tidak bertele-tele
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas tersimpan dengan aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan setiap 1 (satu) minggu sekali

10. Pelayanan Fasilitas Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa/Kelurahan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Boyolali di Bidang Pengembangan Perekonomian, Potensi Desa dan TTG.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi :	
1	Persyaratan Pelayanan	a. Proposal dan Berkas Pencairan Bantuan Keuangan Pemerintah Desa/Kelurahan kpd Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa). b. Makalah Lomba Inovasi Teknologi Tepat Guna.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemerintah Desa mengajukan Proposal Bantuan Keuangan kepada Kementerian PDPT/Gubernur Jawa Tengah/Pemerintah Kabupaten melalui Kepala Dispermades Kabupaten Boyolali.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bidang Pengembangan Perekonomian Potensi Desa dan TTG Dispermasdes Kabupaten Boyolali melaksanakan Verifikasi terhadap Proposal tersebut.</li> <li>- Proposal yang sudah benar dan yang sudah mendapat rekomendasi oleh Kepala Dispermasdes Kabupaten Boyolali di kirim sesuai permohonnn proposal tersebut yaitu ke Kementerian PDTT/Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah dan BKD Kabupaten Boyolali.</li> <li>- Proposal yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten Boyolali oleh Dispermasdes membuat SK penetapan Lokasi dan Alokasi Bantuan, setelah itu Bupati Boyolali menetapkan Surat Keputusan Penetapan Lokasi dan Alokasi penerima bantuan tersebut.</li> <li>- SK Penetapan Bupati Kab. Boyolali turun, Pememerintah Desa segera membuat berkas pencairan.</li> <li>- Setelah berkas tersebut diverifikasi oleh Dispermasdes Kabupaten Boyolali dan dinyatakan lengkap, kemudian berkas tersebut dikirim ke Kementerian PDTT, Dispermadesdukcapil Provinsi Jawa Tengah dan BKD Kabupaten Boyolali guna pencairan.</li> <li>- Dana cair langsung masuk ke rekening Pemerintah Desa.</li> <li>- Dispermasdes Kabupaten Boyolali melakukan Monitoring pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan monitoring.</li> <li>- Makalah dari Sekolahn diterima sebagai bahan penilaiann lomba TTG kemudian diserahkan kepada juri lomba.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Nol rupiah)
5	Produk Pelayanan	Verifikasi, Konsultasi dan Pengiriman Berkas

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saran dan masukan di catat dan selanjutnya di sampaikan ke Kementerian PDPT, Gubernur Jawa Tengah Bupati Boyolali melalui Kepala Dispermades Kabupaten Boyolali.</li> <li>- Pengaduan baik secara tertulis maupun lisan di tindaklanjuti dengan melakukan verifikasi ke lapangan kemudian hasil verifikasi disampaikan ke Gubernur Jawa Tengah melalui Kepala Dispermadesdukcabil Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>- Pelaksanaan lomba yang akan datang diharapkan diikuti oleh Desa - Desa dan Masyarakat Umum.</li> </ul>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi :	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>- Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 412.2/56 Tahun 2019 Tanggal 29 Mei 2019 tentang Penerima Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Peningkatan Sarana Prasarana Perdesaan Tahap I di Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2019.</li> <li>- Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Mobil, komputer dan printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Dispermades Golongan III



	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas selaku Penanggung jawab
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Cepat, akurat dan tidak bertele-tele
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas tersimpan dengan aman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan setiap 1 (satu) minggu sekali

KEPALA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA  
KABUPATEN BOYOLALI

