



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jln. Rumah Sakit No. 39A. Telp (0265) 2752387 Ciamis

Kode Pos 46211

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 800/Kpts.19/DPMD/2022
LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN CIAMIS**

BUPATI CIAMIS

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis maka perlu disusun Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Ciamis tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan

Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa beserta Perubahannya;
8. Permendes Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020 beserta Perubahannya;
9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2015 tentang Peningkatan Infrastruktur Perdesaan dan Tunjangan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa;
10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penetapan Desa;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
14. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga;
16. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 55 Tahun 2019 tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2019.
17. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tatacara Pembagian Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran 2020;
18. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Kegiatan Yang Dibiayai Dari Dana Desa Tahun 2020;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi :

1. Fasilitasi Bantuan Provinsi Jawa Barat;
2. Fasilitasi Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa;
3. Fasilitasi Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD);
4. Fasilitasi Bantuan Keuangan Sarana dan Prasarana Desa;
5. Fasilitasi Penyaluran Dana Desa Bantuan Langsung Tunai (BLT);
6. Fasilitasi Penyaluran Dana Desa Non Bantuan Langsung Tunai (Non BLT)
7. Fasilitasi Bantuan Keuangan Infrastruktur Perdesaan;
8. Fasilitasi Penyusunan Prodeskel;
9. Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)

10. Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU)
11. Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
12. Fasilitasi dan Konsultasi Proses Penetapan Pemutakhiran Indeks Desa Membangun (IDM) untuk Pentapan Status Desa;
13. Fasilitasi Penguatan Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis wajib dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Ciamis
Pada tanggal 22 Juni 2022
a.n. BUPATI CIAMIS
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN CIAMIS,



- Yth. 1. Bupati Ciamis;
2. Wakil Bupati Ciamis;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
4. Inspektur Kabupaten Ciamis;
5. BKPSDM

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 800/Kpts.19/DPMD/2022

TANGGAL : 22 Juni 2022

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN CIAMIS**

A. PENDAHULUAN

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan kepada masyarakat khususnya Aparatur Pemerintah Desa diharuskan menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan Standar Pelayanan Publik (SPP) untuk memastikan pemberian pelayanan dan tersedianya informasi layanan yang jelas, tegas dan akuntabel.

Pelayanan Publik yang diberikan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi :

1. Fasilitasi Bantuan Provinsi Jawa Barat;
2. Fasilitasi Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa;
3. Fasilitasi Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD);
4. Fasilitasi Bantuan Keuangan Sarana dan Prasarana Desa;
5. Fasilitasi Penyaluran Dana Desa Bantuan Langsung Tunai (BLT);
6. Fasilitasi Penyaluran Dana Desa Non Bantuan Langsung Tunai (Non BLT)
7. Fasilitasi Bantuan Keuangan Infrastruktur Perdesaan;
8. Fasilitasi Penyusunan Prodeskel;
9. Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)
10. Fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU)
11. Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
12. Fasilitasi dan Konsultasi Proses Penetapan Pemutakhiran Indeks Desa Membangun (IDM) untuk Pentapan Status Desa;
13. Fasilitasi Penguatan Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa

Dalam memberikan pelayanan publik, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) yang meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis tentang tolak ukur layanan yang diberikan kepada Aparatur Pemerintah Desa dengan mempertimbangkan beberapa hal antara lain jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia pelaksana, sarana pelayanan serta indikator pencapaian pelayanan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis dan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, melaksanakan tugas fungsi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa meliputi :

1. Perumusan Kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi : penataan desa, kerjasama desa, administrasi pemerintahan desa, dan

- Lembaga kemasyarakatan, Lembaga adat dan masyarakat hukum adat sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penataan desa, kerja sama desa, administrasi pemerintahan desa dan Lembaga kemasyarakatan, Lembaga adat, dan masyarakat hukum adat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. Pelaksanaan Administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Standar Pelayanan Publik (SPP) merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan agar Standar Pelayanan Publik (SPP) dapat diterapkan dengan optimal maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

1. FASILITASI BANTUAN PROVINSI JAWA BARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Peingkatan Infrastruktur Perdesaan dan Tunjangan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa; 2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. 3. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 006/PMD.06.03-PPD/2022 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Keuangan Desa Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tahun Anggaran 2022
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cover Proposal Permohonan Pencairan; 2. Daftar Isi; 3. Rekomendasi Camat; 4. Surat Permohonan Pencairan; 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; 6. Panitia Pelaksana Kegiatan (PPK); 7. Perdes APBDes dan lampiran; 8. RAB Siskeudes; 9. RAB Manual; 10. Rekening Bank Desa; 11. Poto Copy KTP Kepala Desa; 12. NPWP; 13. Poto Kegiatan 0 % 14. LPJ Tahun Sebelumnya
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal yang dibuat oleh Desa di Verifikasi kelengkapannya, tandatangan Camat beserta rekomendasinya; 2. Setelah Proposal diverifikasi dan ditandatangani beserta rekomendasi kemudian disampaikan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis; 3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis melaksanakan Verifikasi semua persyaratan, dan apabila sudah lengkap dibuatkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas PMD Propinsi Jawa Barat dan kemudian disampaikan ke Biro Keuangan Setda Propinsi Jawa Barat;
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu pelaksanaan kegiatan dimaksud dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan.
5	Biaya/ Tarif	Tidak Ada / Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pengajuan permohonan pencairan dari Kepala Dinas PMD Kabupaten Ciamis 2. Terfasilitasinya proposal pencairan beserta kelengkapannya untuk disampaikan ke Provinsi Jawa Barat
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Komputer; 9. Internet; 10. Aplikasi;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SLTA; b. Memahami aturan terkait pengelolaan hibah, bansos dan bantuan keuangan c. Memiliki Pengalaman Kerja minimal 3 tahun d. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PMD; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang Pemerintahan Desa
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Proposal : 1 orang b. Pengolah data komputer : 1 orang c. Pembuat Surat Pengantar: 1 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: 1) Telepon /fax : (0265) 2752387 2) Email : dpmdkabupatenciamis@gmail.com 3) Website : dpmd.ciamiskab.go.id 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Persyaratan pengajuan Bantuan Propinsi Jawa Barat setelah diverifikasi dan lengkap kami buat surat pengantar dan disampaikan ke DPMD Provinsi Jawa Barat; b. Arsip Dokumen persyaratan kami simpan ditempat penyimpanan Arsip.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat;

2. FASILITASI ASISTENSI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Siskeudes; 2. Peraturan Kepala Desa tentang APBDes; 3. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa Menginput APBDes pada Aplikasi Siskeudes ; 2. Admin memposting APBDes; 3. Desa menatausahakan pengelolaan keuangan desa
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan penatausahaan keuangan desa pada Aplikasi Siskeudes; 2. Pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan desa
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Komputer; 9. Internet; 10. Aplikasi;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1; b. Pernah mengikuti pelatihan terkait Aplikasi Siskeudes; c. Memiliki keahlian dalam bidang komputer;
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PMD; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang Pemerintahan Desa
10	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Admin Siskeudes Kabupaten Ciamis
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon / fax : (0265) 2752387 2) Email : dpmdkabupatenciamis@gmail.com 3) Website : dpmd.ciamiskab.go.id 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan	1. Pengelolaan penatausahaan keuangan Desa terkelola

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keamanan Produk	dengan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat;

3 FASILITASI PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 116 Tahun 2021 tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2022
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Kepala Desa; 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) Tahun 2021; 3. Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun 2022; 4. Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran 2022 (melampirkan ringkasan APBDes dari Siskeudes); 5. Rincian Belanja APBDes Tahun 2020 Bersumber Dana ADD dari Siskeudes ; 6. Rencana Penggunaan ADD Tahap I; 7. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Alokasi Bermaterai; 8. Realisasi Penggunaan ADD Tahap 1 (melampirkan Realisasi belanja APBDes Tahun 2022 bersumber dana ADD dari Siskeudes); 9. Khusus bagi desa yang belum menyelesaikan Pelunasan PBB Tahun 2021 dan/atau tahun 2022, agar melampirkan Rekomendasi Tertulis dari BPKD melalui Camat; 10. Foto copy Pertanggung jawaban Alokasi Prioritas Belanja dan pembiayaan desa tahap sebelumnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. DPMD melakukan Verifikasi proposal beserta kelengkapannya. 2. DPMD membuat Surat Pengantar ditujukan kepada BPKD 3. Semua Persyaratan lengkap disampaikan kepada BPKD 4. BPKD melaksanakan Proses penyaluran ADD dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar (7 hari sampai dengan 14 hari kerja)
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Surat pengantar pengajuan permohonan pencairan dari Kepala Dinas PMD Kabupaten Ciamis 2. Terfasilitasinya proposal pencairan beserta kelengkapannya untuk disampaikan ke BPKD
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Ruangan 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Komputer; 9. Internet; 10. Aplikasi;
8	Kompetensi	a. Pendidikan minimal S1;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	b. Pernah mengikuti pelatihan terkait Aplikasi Siskeudes; c. Memiliki keahlian dalam bidang komputer;
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Dinas PMD; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang Pemerintahan Desa
10	Jumlah Pelaksana	a. Verifikasi Proposal/berkas : 1 orang b. Operator Komputer : 1 orang c. Pembuat Surat Pengantar: 1 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: 1) Telepon /fax : (0265) 2752387 2) Email : dpmdkabupatenciamis@gmail.com 3) Website : dpmd.ciamiskab.go.id 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya ; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen Persyaratan pengajuan dana desa setelah diverifikasi dan lengkap kami buat surat pengantar dan disampaikan kepada BPKD; b. Arsip Dokumen persyaratan kami simpan ditempat penyimpanan Arsip.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat

4. FASILITASI BANTUAN KEUANGAN SARANA DAN PRASARANA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Kota dan Desa; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan , dan Belanja Tidak Terduga ;
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan / Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhi terdiri dari : 1. Surat Usulan dan Proposal 2. Surat Rekomendasi Camat 3. Rekening Bank yang Sah dan masih berlaku; 4. Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa. Dokumen Usulan Proposal berisikan sekurang-kurangnya : 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan; 3. Hal yang diharapkan; 4. Lokasi Kegiatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Data Umum Organisasi; 6. Alamat Lengkap; 7. Rincian Rencana Kerja ; 8. Jadwal Kegiatan dan Rencana Anggaran Penggunaan; 9. Penutup.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Proposal yang dibuat oleh Desa diverifikasi dan untuk ditandatangani oleh Camat beserta rekomendasinya; 2. Setelah Proposal diverifikasi dan ditandatangani beserta rekomendasi kemudian disampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Ciamis; 3. Dinas PMD Kabupaten Ciamis melaksanakan verifikasi semua persyaratan dan apabila sudah lengkap dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke BPKD Kabupaten Ciamis.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Kegiatan diselenggarakan dengan keluwesan jangka waktu / durasi sekitar 2 bulan dimulai terhitung dari beberapa bulan setelah tahap akhir pelaksanaan operasional atau realisasi fisik kegiatan bantuan keuangan Pemerintah Propinsi Jawa Barat dan Kabupaten Ciamis
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	Data, Informasi, dan keterangan atas kemajuan atau perkembangan kondisi mutakhir pekerjaan kegiatan Bantuan keuangan Pemerintah Propinsi Jawa Barat dan Kabupaten Ciamis
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Ruang 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Komputer; 9. Internet; 10. Aplikasi;
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi administrasi dan teknis dalam Menyusun data, informasi dan penjelasan atas pekerjaan kegiatan bantuan keuangan pemerintah Propinsi Jawa Barat dan Kabupaten Ciamis ; b. Memiliki keterampilan dalam bidang komputer ;
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : 1. Kepala Dinas PMD; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa
10	Jumlah Pelaksana	a. Pemeriksa berkas : 1 orang b. Verifikasi dalam dan lapangan : 2 orang c. Operator komputer dan pembuat surat pengantar : 1 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: 1) Telepon /fax : (0265) 2752387 2) Email : dpmdkabupatenciamis@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Website : dpmd.ciamiskab.go.id 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya ; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen berkas pengajuan Bantuan Keuangan setelah lengkap kami proses dan dibuatkan surat pengantar ditujukan dan di sampaikan ke BPKD; b. Dokumen berkas Arsip kami simpan ditempat yang aman
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat

5 FASILITASI PENYALURAN DANA DESA BANTUAN LANGSUNG TUNAI (BLT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 Tentang Pengelolaan Dana Desa; 2. Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Teknis Pelaksanaan Penggunaan Dana Desa Tahun 2022
2	Persyaratan Pelayanan	1. Triwulan I 1. Surat Pengantar Permohonan BLT dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Ciamis c.q. Kepala Dinas; 2. Daftar Nama-Nama Penerima BLT. 2. Triwulan II 1. Surat Pengantar Permohonan BLT dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Ciamis c.q. Kepala Dinas; 2. Daftar Penerima BLT Triwulan I. 3. Triwulan III 1. Surat Pengantar Permohonan BLT dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Ciamis c.q. Kepala Dinas; 2. Daftar Penerima BLT Triwulan II
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Dari Desa ke Kecamatan, dari Kecamatan ke DPMD, dari DPMD ke BPKD, dari BPKD ke KPPN
4	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila Berkas sudah lengkap akan langsung diproses (minimal 1 minggu 1 kali pengajuan ke BPKD)
5	Biaya/ Tarif	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	1. Surat pengantar pengajuan permohonan pencairan dari Kepala Dinas PMD Kabupaten Ciamis 2. Terfasilitasinya permohonan pencairan beserta kelengkapannya untuk disampaikan ke BPKD

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Komputer; 9. Internet; 10. Aplikasi;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1; b. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pengelolaan Dana Desa c. Memiliki Pengalaman Kerja minimal 3 tahun d. Mampu mengoperasikan komputer/Aplikasi Siskeudes
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PMD; b. Sekretaris Dinas; c. Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi Proposal : 1 orang b. Asistensi Siskeudes dan Omspan : 1 orang c. Pembuat Surat Pengantar: 1 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: 1) Telepon /fax : (0265) 2752387 2) Email : dpmdkabupatenciamis@gmail.com 3) Website : dpmd.ciamiskab.go.id 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Persyaratan pengajuan dana desa setelah diverifikasi dan lengkap kami buat surat pengantar dan disampaikan kepada BPKD; b. Arsip Dokumen persyaratan kami simpan ditempat penyimpanan Arsip.
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

6 FASILITASI PENYALURAN DANA DESA NON BANTUAN LANGSUNG TUNAI (NON BLT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 Tentang Pengelolaan Dana Desa; 2. Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Teknis Pelaksanaan Penggunaan Dana Desa Tahun 2022
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tahap I <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Permohonan Penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Ciamis c.q. Kepala Dinas; 2. Peraturan Desa APBDes Tahun 2022 dan Lampiran APBDes Tahun 2022; 3. Peraturan Kepala Desa Tentang BLT dan Lampiran - Tahap II <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Permohonan Penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Ciamis c.q. Kepala Dinas; 2. Laporan Penyerapan dan Capaian Output Dana Desa Tahun Anggaran 2021; 3. Laporan Penyerapan dan Capaian Output Dana Desa Tahap I Tahun Anggaran 2022 (Penyerapan 50 % dan Output 35%); 4. Khusus Desa Mandiri melaporkan Laporan Stunting Tahun 2021. - Tahap III <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Permohonan Penyaluran Dana Desa dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Ciamis c.q. Kepala Dinas; 2. Laporan Penyerapan dan Capaian Output Dana Desa Tahap II Tahun Anggaran 2022 (Penyerapan 90% dan Output 75%) 3. Laporan Stunting Tahun 2021
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Dari Desa ke Kecamatan, dari Kecamatan ke DPMD, dari DPMD ke BPKD, dari BPKD ke KPPN
4	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila Berkas sudah lengkap akan langsung diproses (minimal 1 minggu 1 kali pengajuan ke BPKD)
5	Biaya/ Tarif	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat pengantar pengajuan permohonan pencairan dari Kepala Dinas PMD Kabupaten Ciamis 5. Terfasilitasinya permohonan pencairan beserta kelengkapannya untuk disampaikan ke BPKD
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 5. AC/TV; 6. Kursi 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Komputer; 9. Internet; 10. Aplikasi;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> e. Pendidikan minimal S1; f. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pengelolaan Dana Desa g. Memiliki Pengalaman Kerja minimal 3 tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Mampu mengoperasikan komputer/Aplikasi Siskeudes
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : d. Kepala Dinas PMD; e. Sekretaris Dinas; f. Kepala Bidang Pemerintahan Desa.
10	Jumlah Pelaksana	a. Verifikasi Proposal : 1 orang b. Asistensi Siskeudes dan Omspan : 1 orang c. Pembuat Surat Pengantar: 1 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : c. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Buku Register Pengaduan; d. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: 1) Telepon /fax : (0265) 2752387 2) Email : dpmdkabupatenciamis@gmail.com 3) Website : dpmd.ciamiskab.go.id 4) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	c. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; d. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	c. Dokumen Persyaratan pengajuan dana desa setelah diverifikasi dan lengkap kami buat surat pengantar dan disampaikan kepada BPKD; d. Arsip Dokumen persyaratan kami simpan ditempat penyimpanan Arsip.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan dengan cara : b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. FASILITASI BANTUAN KEUANGAN INFRASTRUKTUR PERDESAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Kota dan Desa; 2. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan , dan Belanja Tidak Terduga ;
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan / Kelengkapan Administrasi yang harus dipenuhi Proposal Usulan 3 Rangkap. Adapun Dokumen Usulan Proposal berisikan: 1. Surat Permohonan dari Kepala Desa; 2. Surat Pengantar/ Rekomendasi Camat; 3. Latar Belakang; 4. Maksud dan Tujuan; 5. Hal yang diharapkan; 6. Lokasi Kegiatan; 7. Pemanfaatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. SOTK dan Alamat Lengkap; 9. Jadwal Kegiatan dan Rencana Anggaran Penggunaan; 10. Penutup. Lampiran Proposal 1. SK Panitia Pelaksana Kegiatan; 2. Fotocopy KTP Kepala Desa; 3. NPWP Bendahara Desa; 4. Fotocopy Buku No. Rek. Desa (BJB) Bentuk Tabungan/ Giro; 5. Foto Kegiatan 0%; 6. Surat Pernyataan Tidak Akan Menuntut Ganti Rugi Bermaterai (Materai 10.000); 7. Pernyataan Kesanggupan Swadaya; 8. RAB ditambah Swadaya diketahui dan disetujui (dibubuhi tanda tangan oleh Kepala Desa, Sekertaris, Ketua PPK dan UPTD teknis/ Pendamping Desa P3MD); 9. Gambar Teknis/ Bestek; 10. Data Pokok Profil Desa (link: Prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id); dan 11. RKP Desa.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Proposal yang dibuat oleh Desa diverifikasi dan untuk ditandatangani oleh Camat beserta rekomendasinya; 2. Setelah Proposal diverifikasi dan ditandatangani beserta rekomendasi kemudian disampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Ciamis; 3. Dinas PMD Kabupaten Ciamis melaksanakan verifikasi berkas dengan memeriksa semua persyaratan yang kemudian di rekap dan dibuatkan usulan permohonan anggaran kepada bapak Bupati melalui Bapak SEKDA selaku Ketua TAPD Kab. Ciamis. 4. Setelah usulan permohonan anggaran di akomodasi, Dinas PMD melakukan verifikasi lapang untuk titik 0% dan Kondisi Awal Lapangan. 5. Usulan yang sudah lolos tahap verifikasi, selanjutnya dibuatkan SK Bupati yang kemudian ditandatangani Bapak Bupati dengan lebih lanjut diajukan pencairan anggarannya ke BPKD Kabupaten Ciamis.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Selama 12 Bulan
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	Fasilitasi Verifikasi berkas dan Lapangan, Pemberkasan SK, Pemberkasan Pencairan, Informasi terkait keberlangsungan tahapan usulan bantuan.
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Ruangan; 2. Meja layanan; 3. Informasi layanan; 4. Kursi; 5. Dispenser bagi pengguna layanan; 6. Komputer; 7. Internet;
8	Kompetensi	a. Memiliki kompetensi administrasi dan teknis dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	Menyusun data, informasi dan penjelasan atas pekerjaan kegiatan bantuan keuangan pemerintah Kabupaten Ciamis ; b. Memiliki keterampilan dalam bidang komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : 1. Kepala Dinas PMD; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang Pembangunan Desa.
10	Jumlah Pelaksana	a. 5 Orang Verifikator b. 2 Orang Operator yang mendukung kinerja Verifikator
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke bidang pembangunan desa dan berkonsultasi dengan petugas; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: 1) Telepon / fax : (0265) 2752387 2) Email : pembangunan.bpmpd@gmail.com
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya ; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen berkas pengajuan Bantuan Keuangan setelah lengkap kami proses dan dibuatkan berkas usulan permohonan anggaran ke SEKDA Kab. Ciamis selaku Ketua TAPD, berkas SK, serta berkas pencairan yang disampaikan ke BPKD; b. Dokumen berkas Arsip kami simpan ditempat yang aman
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat

8. FASILITASI PENYUSUNAN PRODESKEL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Profil Desa dan Kelurahan (Prodeskel) yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyusunan Propil Desa dan Kelurahan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Username dan Password dari desa/ kelurahan 2. Data Dasar Keluarga 3. Data Potensi umum 4. Data Sumberdaya Manusia 5. Data Potensi Kelembagaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Operator Desa melalui Admin Kabupaten kemudian melalui Admin Pusat
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Kebutuhan Desa/Kelurahan
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi, Konsultasi dan Pelatihan Aplikasi 2. Permohonan Password dan user id 3. SK Kepala desa untuk Operator Prodeskel di Desa.
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. AC; 4. Kursi bagi pengguna layanan; 5. Dispenser bagi pengguna layanan;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pernah mengikuti pelatihan terkait Prodeskel dan Epdskel; b. Memiliki keterampilan dalam bidang komputer;
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas PMD; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang Pembangunan Desa.
10	Jumlah Pelaksana	2 orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke bidang pembangunan desa dan berkonsultasi dengan petugas; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon /fax : (0265) 2752387 2) Email : pembangunan.bpmpd@gmail.com
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	Penyusunan Profil Desa dapat memengaruhi kategori sasi desa yang mendukung hasil Indeks Desa Membangun (IDM)
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat

9 FASILITASI BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Bulan Bhakti

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Gotong Royong Masyarakat;</p> <p>4. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga ;</p> <p>6. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 57 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupaten Ciamis Tahun Anggaran 2022;</p> <p>8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2022.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Menjadi pelaksana terbaik Gotong Royong Tingkat Kabupaten;</p> <p>2. Adanya anggaran swadaya dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;</p> <p>3. Adanya data Swadaya pada Prodskel;</p> <p>4. Mengajukan Poroposal kegiatan BBGRM.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan rancangan kegiatan sesuai Standar operasional] </pre> </div> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi Dilampiri dengan standar operasional pelaksanaan BBGRM] A --> C[Menghubungi Bidang PMPKD melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Penentuan Jadwal Konsultasi dan koordinasi] C --> D D --> E[Pelaksanaan Konsultasi Penyusunan rancangan kegiatan sesuai Standar operasional] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
5.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Terlaksananya Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stand untuk pelaksanaan gelar produk unggulan dari tiap Kecamatan 5. Kursi dan Meja
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa yang memiliki kompetensi di bidang Pemberdayaan Masyarakat melalui nilai-nilai gotong royong; 2. Desa yang memiliki kemampuan secara terpadu untuk mengembangkan swadaya masyarakat.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pencanaan 1 desa b. Gelar Produk Unggulan 27 Kecamatan
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan Bidang PMPKD pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis, Jl. Rumah Sakit No.39 A Ciamis 2. Telepon: (0265) 2752387 3. Email: bidangpmpkd.cms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
12.	Jaminan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan BBGRM sesuai dengan agenda yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

10. FASILITASI PENATAAN, PEMBERDAYAAN DAN PENDAYAGUNAAN

KELEMBAGAAN LEMBAGA POS PELAYANAN TERPADU (POSYANDU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang – undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Daerah; 3. Undang – undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 53 Tahun 2000 tentang Gerakan dan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 6. Permendagri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Posyandu Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu; 7. Permendagri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembangunan Berbasis Pemberdayaan Masyarakat; 10. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Revitalisasi Pos Pelayanan Terpadu;
2.	Persyaratan	1. Membawa dokumen rancangan Standar Pelayanan 2. Memahami uraian tugas/fungsi Perangkat Daerah / Unit Pelayanan Publik 3. Memahami jenis-jenis pelayanan Keposyanduan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B["Pelaksanaan Konsultasi, koordinasi, pembinaan, pelatihan baik kelembagaan, SDM/kader dan monev posyandu"] </pre> </div> B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B["Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi ke Bidang PMPKD"] A -- atau --> C["Menghubungi Bidang PMPKD yang menangani kelembagaan melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)"] B --> D["Penentuan Jadwal Konsultasi"] C --> D D --> E["Pelaksanaan Konsultasi Posyandu"] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
5.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi dan Konsultasi Kelembagaan Posyandu
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kursi dan Meja 5. Gedung dan Aula

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Kelembagaan; 2. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap Permasalahan dilapangan;
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 29 orang, dengan rincian sebagai berikut: Pemeriksa berkas 1 orang Fasilitator / Pendamping 28 orang
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ciamis 2. Telepon: (0265) 2752387 3. Email : Bidang PMPKD.camis@gmail.com 4. Kotak Pengaduan
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan melalui Monitoring dan Evaluasi Posyandu dan Pelaksanaan Penilaian Lomba Posyandu Tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa

11. FASILITASI TIM PENGGERAK PKK DALAM PENYELENGGARAAN GERAKAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

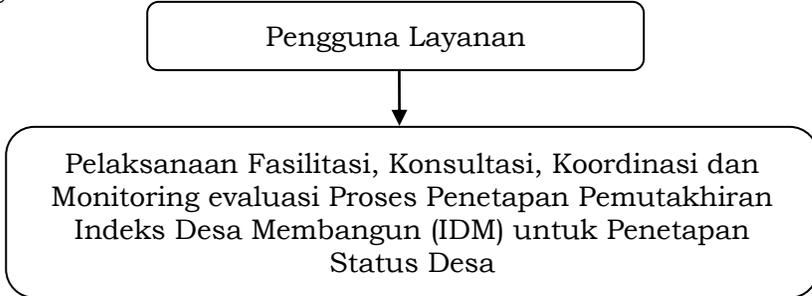
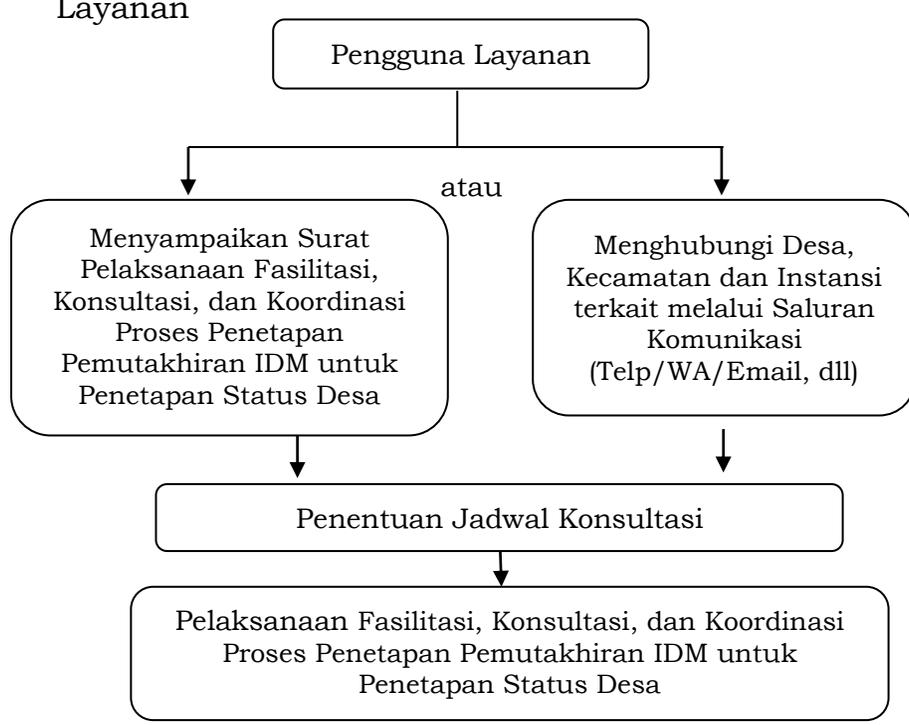
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pedoman Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2000, tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah; 9. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Persyaratan	1. Peraturan yang berkaitan dengan PKK; 2. Memahami Tata Kerja sesuai dengan Program PKK, baik Program Provinsi maupun Program Nasional; 3. Memahami Karakteristik Kader dan Kelembagaan PKK di setiap Desa.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan Konsultasi, Koordinasi, Pembinaan, dan Pelatihan TP PKK] </pre> </div> B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi, Koordinasi, Pelatihan, Pembinaan yang dibutuhkan oleh TP PKK] A --> C[Menghubungi Bidang PMPKD melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Penentuan Jadwal Konsultasi, Koordinasi, Pelatihan dan Pembinaan] C --> D D --> E[Pelaksanaan Konsultasi, Pelatihan dan Pembinaan Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan] </pre> </div>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
5.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi, Koordinasi, Pelatihan, Pembinaan dan Monitoring Evaluasi TP PKK se – Kabupaten Ciamis
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. ATK 4. Kursi dan Meja 5. Gedung dan Aula
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pemberdayaan; 3. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap kebutuhan berupa Pelatihan ataupun Pembinaan sesuai Karakteristik TP PKK masing-masing Desa.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 3 orang, dengan rincian sebagai berikut: 1. Narasumber 1 orang; 2. Pembinaan / Pelaksana Lapangan 2 orang
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembinaan Kemasyarakatan Desa pada DPMD Kabupaten Ciamis, Jl. Rumah Sakit Nomor 39a Ciamis 2. Telepon: (0265) 2752387 3. Email: bidangpmpkd.cms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Konsultasi, Koordinasi, Pelatihan dan Pembinaan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Konsultasi, Koordinasi, Pelatihan dan Pembinaan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi, Pembinaan dan Pelatihan diberikan sesuai dengan kebutuhan TP PKK.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Konsultasi, Koordinasi, Pelatihan dan Pembinaan diberikan sesuai hasil Konsultasi dan Kebutuhan TP PKK baik Desa atau Kecamatan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan melalui Pelaksanaan Bimbingan Wilayah (Binwil) untuk mengetahui kendala, kekurangan, kelemahan seluruh sektor TP PKK yang akan ditindaklanjuti pada Binwil Tahun selanjutnya.

12. FASILITASI DAN KONSULTASI PROSES PENETAPAN PEMUTAKHIRAN**INDEKS DESA MEMBANGUN (IDM) UNTUK PENETAPAN STATUS DESA**

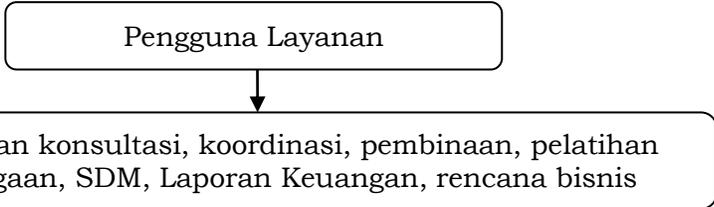
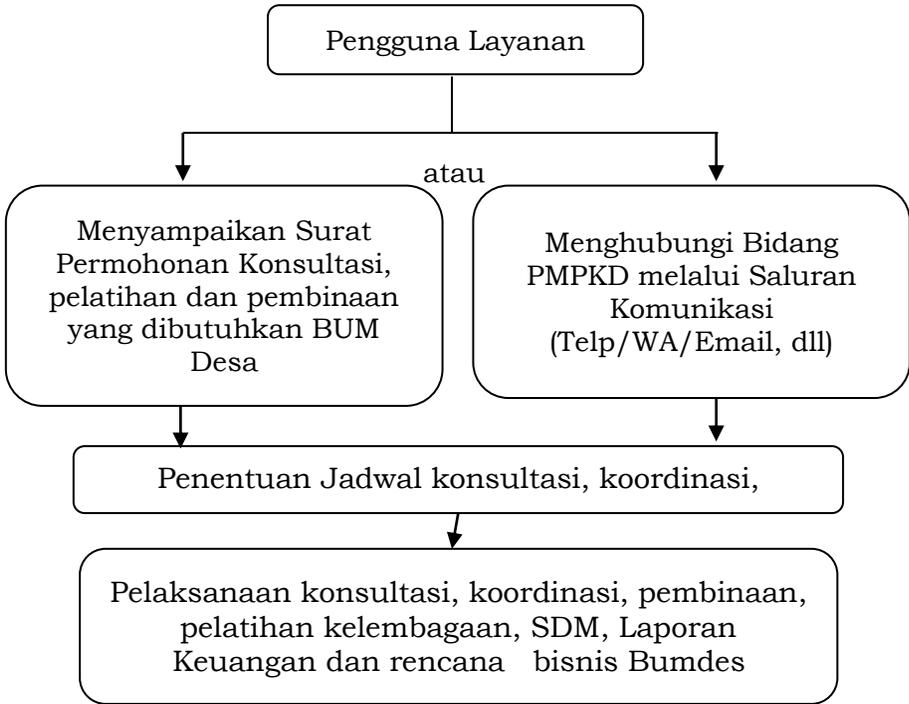
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Menteri Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No 2 tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun;6. Peraturan Menteri Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;8. Peraturan Menteri Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi nomor 07 tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 20229. SK Dirjen PPMD Kemendesra No.303 tahun 2020 tentang perubahan SK PPMD No 201 Tahun 2020 tentang Status Kemajuan Dan Kemandirian Desa.10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;11. Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;</p> <p>13. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</p> <p>14. Manual Book Indeks Desa Membangun Tahun 2022 Kementrian Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi</p> <p>15. Standar Operasional Prosedur Indeks Desa Membangun Tahun 2022 Kementrian Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Kuesioner Indeks Desa Membangun (IDM) (3 Indikator : IKS, IKL, IKE);</p> <p>2. Panduan dan SOP Indeks Desa Membangun (IDM)</p> <p>3. Peraturan tingkat Pusat, Provinsi, dan Daerah yang berkaitan dengan Indeks Desa Membangun (IDM).</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B["Pelaksanaan Fasilitasi, Konsultasi, Koordinasi dan Monitoring evaluasi Proses Penetapan Pemutakhiran Indeks Desa Membangun (IDM) untuk Penetapan Status Desa"] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B["Menyampaikan Surat Pelaksanaan Fasilitasi, Konsultasi, dan Koordinasi Proses Penetapan Pemutakhiran IDM untuk Penetapan Status Desa"] A -- atau --> C["Menghubungi Desa, Kecamatan dan Instansi terkait melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)"] B --> D[Penentuan Jadwal Konsultasi] C --> D D --> E["Pelaksanaan Fasilitasi, Konsultasi, dan Koordinasi Proses Penetapan Pemutakhiran IDM untuk Penetapan Status Desa"] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
5.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitas, Konsultasi, Koordinasi, dan Monitoring Evaluasi Proses Penetapan Pemutakhiran Indeks Desa (IDM)
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 5. Kursi dan Meja Rapat 6. Gedung/Aula
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki Kompetensi di bidang Kebijakan pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki Kompetensi bidang Pemberdayaan; 3. SDM yang memiliki kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap indikator pembentuk IDM disetiap Desa sebagai penentu status Desa.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari: 1. Tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh OPD terkait 2. Tingkat Kecamatan dilaksanakan oleh Camat, Kasi PMD dan Kasi Tata Pemerintahan ; 3. Tingkat Desa dilaksanakan oleh kepala Desa, Sekretaris Desa dan Kasi Pelayanan; 4. Tenaga Ahli P3MD Kabupaten Ciamis 5. Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Bidang PMPKD DPMD Kabupaten Ciamis, Jl. Rumah Sakit No.39A 46211 Ciamis 2. Telepon: (0265) 2752387 3. Email: bidangpmpkd.cms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan DPMD Kabupaten Ciamis
12.	Jaminan Pelaksanaan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi, Pembinaan dan pelatihan diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi berkaitan dengan pemutakhiran data IDM.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui FGD IDM dengan seluruh Desa dan OPD untuk mengetahui kekurangan setiap indikator IDM di tahun yang bersangkutan untuk kemudian di tindak lanjuti di tahun berikutnya.

13. FASILITASI PENGUATAN KELEMBAGAAN BUM DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemeringkatan, Pembinaan Dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama;7. Peraturan Daerah No 8 tentang BUM Desa8. Peraturan Bupati No 5 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Bum Desa9. Keputusan Bupati Ciamis : 140/Kpts.685-Huk/2022 tentang Penetapan Status Bum Desa di Kab Ciamis Tahun 2022
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan berkaitan dengan BUM Desa/Bum Desa Bersama2. Memahami karakteristik Bumdes/Bumdesma melalui Profil BUM Desa dan data status BUM Desa (bentukan, berkembang dan maju)

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengguna Layanan Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Pelaksanaan konsultasi, koordinasi, pembinaan, pelatihan kelembagaan, SDM, Laporan Keuangan, rencana bisnis] </pre> <p>B. Pengguna Layanan Tidak Datang Langsung ke Lokasi Layanan</p>  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Menyampaikan Surat Permohonan Konsultasi, pelatihan dan pembinaan yang dibutuhkan BUM Desa] A --> C[Menghubungi Bidang PMPKD melalui Saluran Komunikasi (Telp/WA/Email, dll)] B --> D[Penentuan Jadwal konsultasi, koordinasi,] C --> D D --> E[Pelaksanaan konsultasi, koordinasi, pembinaan, pelatihan kelembagaan, SDM, Laporan Keuangan dan rencana bisnis Bumdes] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit – 60 menit
5.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Jasa Fasilitasi Konsultasi, Koordinasi, Pembinaan, Pelatihan, Monitoring dan Evaluasi kepada BUM Desa/BUM Desa bersama
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan 5. Kursi dan Meja
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pemberdayaan; 3. SDM yang memiliki kemampuan analisis dan ketelitian yang baik dalam mengidentifikasi setiap kebutuhan baik berupa pelatihan ataupun pembinaan sesuai karakteristik BUM Desa/ BUM Desa bersama
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 3 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Narasumber 1 orang</p> <p>Fasilitator / Pendamping / pelaksana lapangan 2 orang</p>
11.	Penanganan Pengaduan, Saran	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Bidang PMPKD DPMD Kabupaten Ciamis 2. Telepon: (0265) 2752387 3. Email: bidangpmpkd.cms@gmail.com 4. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan 6. Klinik BUM Desa Sehat
12.	Jaminan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi, pembinaan dan pelatihan diberikan sesuai dengan kebutuhan konsultasi BUM Desa/BUM Desa bersama
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Pembinaan, pelatihan diberikan sesuai hasil konsultasi dan kebutuhan BUM Desa/BUM Desa Bersama; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan melalui pemutakhiran status BUM Desa Kabupaten Ciamis dari seluruh aspek.

a.n. BUPATI CIAMIS
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA KABUPATEN CIAMIS,



APE RUSWANDANA