

## D. STANDART PELAYANAN BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA

### 1. Standart Pelayanan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

| NO | KOMPONEN                              | URAIAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri Nomor 1 tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa</li><li>2. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li><li>3. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 tahun 2017 tentang Pengelolaan Aset Desa</li><li>4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 65 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan</li></ol> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RPJMDesa</li><li>2. Dokumen RKPDesa</li><li>3. Dokumen APBDesa</li><li>4. Rekening Koran Kas Desa print out BPD Bank Jatim</li><li>5. Buku Kas Umum</li><li>6. Buku Panjar</li><li>7. Buku Pajak</li><li>8. Laporan Realisasi Keuangan Desa</li><li>9. Laporan pertanggung jawaban</li><li>10. Laporan Inventarisasi Aset Desa</li></ol>   |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur       | Operator Desa (Perangkat Desa) – Meja penerima tamu – Ruang konsultasi (Tanya permasalahan / mengecek database dan cari solusinya)  |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian             | 1 jam 30 menit  |
| 5. | Biaya / Tarif                         | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk pelayanan                      | Layanan konsultasi tentang database dan laporan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan Keuangan Desa (Siskeudes)</li><li>2. Pengelolaan Aset Desa (Sipades)</li></ol>   |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Tersedianya : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja tamu</li><li>2. Ruang Konsultasi</li><li>3. Komputer/laptop</li><li>4. Wifi untuk akses jaringan</li><li>5. Air conditioner</li><li>6. Printer</li><li>7. Meja dan kursi</li></ol>  |
| 8. | Kompetensi pelaksana                  | Admin Dinas PMD yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan</li> <li>2. Pengawasan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan</li> <li>3. Pengawasan oleh APIP Kabupaten Lamongan</li> </ol> |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui website : <a href="http://lamongankab.go.id/dinpmd">lamongankab.go.id/dinpmd</a></li> <li>3. Melalui grup whatsapp yang dibentuk oleh Tim admin</li> <li>4. Melalui media sosial Instagram, X, dan facebook : dpmd.lamomngan</li> </ol>                                   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang Koordinator dan 2 orang admin   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai meklumat pelayanan</li> <li>2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun</li> </ol>  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kepastian laporan sesuai aturan dan komitmen bebas pungli   |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana                 | Pelaksanaan evaluasikinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan   |

## 2. Standart Pelayanan Penyaluran Dana Desa (Transfer dari Pusat) ke Rekening Kas Desa

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen APBDesa</li> <li>2. Dokumen Perkades tentang Penetapan Kader Penerima Manfaat BLT Dana Desa</li> <li>3. Laporan Realisasi Dana Desa tahun sebelumnya</li> <li>4. Surat Pengantar Camat</li> <li>5. Fotocopy Rekening Kas Desa</li> <li>6. Fotocopy NPWP Pemerintah Desa</li> <li>7. Kwitansi tanda terima Dana Desa dari Bupati yang menguasai kepada KPPN yang ditanda tangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan bermaterai</li> <li>8. Rekapitulasi Besaran Dana Desa yang akan di salurkan</li> </ol> |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>9. Berita Acara hasil verifikasi Tim Pengendali tentang kelengkapan berkas permohonan penyaluran dana Desa</p> <p>10. Laporan Realisasi Dana Desa semester sebelumnya</p> <p>11. Laporan keluaran Output Dana Desa semester sebelumnya</p> <p>12. Surat Pertanggung jawaban tahap sebelumnya yang telah dibelanjakan</p>   |
| 3.  | Sistem, mekanisme, dan prosedur            | Perangkat Desa / Perangkat Kecamatan – Meja penerima tamu – Ruang konsultasi (Penyerahan berkas dan verifikasi dokumen)   |
| 4.  | Jangka waktu penyelesaian                  | 2 jam   |
| 5.  | Biaya / Tarif                              | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk pelayanan                           | Surat Rekomendasi Penyaluran Dana Desa ke Rekening Kas Desa   |
| 7.  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | <p>Tersedianya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja tamu</li> <li>2. Ruang Konsultasi</li> <li>3. Komputer/laptop</li> <li>4. Wifi untuk akses jaringan</li> <li>5. Air conditioner</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Meja dan kursi</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi pelaksana                       | Admin Dinas PMD yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan Dana Desa  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan</li> <li>2. Pengawasan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan</li> <li>3. Pengawasan oleh APIP Kabupaten Lamongan</li> </ol>                     |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui website : <a href="http://lamongankab.go.id/dinpmd">lamongankab.go.id/dinpmd</a></li> <li>3. Melalui grup whatsapp yang dibentuk oleh Tim admin</li> <li>4. Melalui media sosial Instagram, X, dan facebook : <a href="https://www.facebook.com/dpmd.lamomngan">dpmd.lamomngan</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang Koordinator dan 2 orang admin   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai meklumat pelayanan</li> <li>2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun</li> </ol>  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kepastian laporan sesuai aturan dan komitmen bebas pungli   |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana                 | Pelaksanaan evaluasikerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan   |

**3. Standart Pelayanan Penyaluran Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan (Transfer dari Kabupaten) ke Rekening Kas Desa**

| NO | KOMPONEN                              | URAIAN  |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>2. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 5 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan</li> </ol>  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal kegiatan</li> <li>2. Surat Pengantar Camat</li> <li>3. Rekapitulasi Besar BKKPD tiap Desa penerima bantuan yang memenuhi syarat</li> <li>4. Fotocopy Rekening Kas Desa</li> <li>5. Fotocopy NPWP Pemerintah Desa</li> <li>6. Kwitansi tanda terima BKKPD dari Bupati yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan penerima bantuan bermaterai</li> <li>7. Berita Acara hasil verifikasi Tim Pengendali tentang kelengkapan berkas permohonan penyaluran BKKPD</li> <li>8. Berita Acara pemeriksaan pekerjaan yang menyatakan bahwa pelaksanaan kegiatan (realisasi fisik) sudah selesai 100 % yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana Kegiatan Anggaran dan Tim Pengawas Kegiatan</li> </ol> |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur       | Perangkat Desa / Perangkat Kecamatan – Meja penerima tamu – Ruang konsultasi (Penyerahan berkas dan verifikasi dokumen)   |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian             | 1 jam 30 menit  |
| 5. | Biaya / Tarif                         | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk pelayanan                      | Surat Rekomendasi Penyaluran Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa ke Rekening Kas Desa  |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Tersedianya : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja tamu</li> <li>2. Ruang Konsultasi</li> <li>3. Komputer/laptop</li> <li>4. Wifi untuk akses jaringan</li> <li>5. Air conditioner</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Meja dan kursi</li> </ol>  |
| 8. | Kompetensi pelaksana                  | Admin Dinas PMD yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang Pengelolaan Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa   |
| 9. | Pengawasan Internal                   | 1. Pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pengawasan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan</li> <li>3. Pengawasan oleh APIP Kabupaten Lamongan</li> </ul>  |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui website : <a href="http://lamongankab.go.id/dinpmd">lamongankab.go.id/dinpmd</a></li> <li>3. Melalui grup whatsapp yang dibentuk oleh Tim admin</li> <li>4. Melalui media sosial Instagram, X, dan facebook : dpm.d.lamomngan</li> </ul> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang Koordinator dan 2 orang admin  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai meklumat pelayanan</li> <li>2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun</li> </ul>                                 |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kepastian laporan sesuai aturan dan komitmen bebas pungli  |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana                 | Pelaksanaan evaluasikinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan  |

Kepala Dinas  
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Lamongan

Joko Raharto, S.STP., MAP  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19780514 199711 1 001