

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Penyampaian Rancangan Perdes dilengkapi dokumen :</u> - Surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala desa; - Rancangan peraturan kepala desa tentang penjabaran APBDesa (untuk Raperdes APBDesa); - Peraturan desa tentang RKPDes (untuk Raperdes APBDesa); - Peraturan desa tentang kewenangan lokal berskala desa (untuk Raperdes APBDesa); - Peraturan desa tentang penyertaan modal (jika ada penyertaan modal untuk Raperdes APBDesa); - Keputusan BPD tentang persetujuan rancangan peraturan desa; - Berita acara persetujuan Bersama.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur <pre> graph LR 1([1]) --> 2([2]) 2 --> 3([3]) 3 --> 4([4]) 3 --> 5([5]) 4 --> 2 </pre> Prosedur Teknis (manual) : - Tim penyusun raperdes mengirimkan berkas evaluasi dengan surat pengantar permohonan evaluasi kepada camat; - Tim penyusun raperdes menghadiri undangan evaluasi raperdes dari kecamatan; - Tim penyusun raperdes merevisi raperdes sesuai hasil evaluasi; - Tim penyusun raperdes mengirimkan raperdes yang telah direvisi ke kecamatan. - Tim penyusun raperdes menerima SK hasil evaluasi
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja dan minimal 1(satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	SK Raperdes
6.	Pengaduan layanan	Telephone Office : (0334) 2805003 WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 WhatsApp Petugas Pengaduan Farid Vidianata : 0853 3084 3499 Tinarso : 0812 6677 9981

		• Website https://tempeh.lumajangkab.go.id • Instagram/IG Kecamatan Tempeh • Facebook Kecamatan Tempeh • E-mail kec tempeh@lumajangkab.go.id
--	--	--

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa; 3. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Ruang Kerja 4. Ruang Tunggu 5. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas Rancangan Peraturan Desa;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)