

7. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYUSUNAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PARTISIPATIF (RKP DESA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM :	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa 4 Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa 5 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
2	Persyaratan Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja 2. Jadwal Kegiatan 3. Pedoman (Juklak/Juknis) Pembinaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur / Pelaksana	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Program Kerja Kasi] -- 1 --> B[Kasi Pembangunan] B -- 2 --> C[Staf FU] C -- 3 --> D[Camat] D -- 4 --> E[Tim Monev] E -- 5 --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pembangunan menyusun konsep surat jadwal fasilitasi Penyusunan RKP Desa. 2. Kepala Seksi menugaskan staf Fungsional Umum (FU) untuk mengetik surat-surat jadwal fasilitasi Penyusunan RKP Desa. 3. Staf FU menyerahkan draf surat jadwal fasilitasi Penyusunan RKP Desa kepada Sekcam untuk diverifikasi dan diparaf. 4. Sekcam mengecek konsep surat jadwal fasilitasi Penyusunan RKP Desa (untuk disesuaikan dengan Tata Naskah Dinas). 5. Sekcam mengkoordinasikan draf Penyusunan RKP Desa dengan Camat 6. Kepala Seksi menerima surat jadwal fasilitasi Penyusunan RKP Desa yang sudah ditandatangani Camat untuk diteruskan ke Desa/Kelurahan 7. Kepala Seksi menugaskan staf FU membawa surat jadwal fasilitasi Penyusunan RKP Desa 8. Kepala Seksi memberikan pembekalan terkait pedoman fasilitasi Penyusunan RKP Desa kepada Staf FU 9. Kepala Seksi menugaskan Staf untuk menyiapkan pedoman (Juklak/Juknis) Penyusunan RKP Desa pada saat Monev 10. Kepala Seksi Pembangunan memberikan Surat Jadwal Fasilitasi Penyusunan RKP Desa kepada Desa
4	Jangka Waktu Penyelesaian / Mutu Baku	± 120 menit
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	Dokumen Jadwal Penyusunan RKP Desa
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja dan Kursi Kerja 2 Komputer dan Printer 3 Jaringan Internet 4 Pesawat Telepon

		5	Buku Pedoman (Juklak/Juknis)
		6	Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	a.	Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Buleleng;
		b.	Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Usulan Hasil Musrenbang Desa/Kelurahan
		c.	Memiliki kemampuan berbahasa yang baik (lisan/tertulis)
		d.	Memahami dasar sistem operasi komputer.
9	Pengawasan internal	a.	Supervisi atasan langsung;
		b.	Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada Jam dan hari Kerja melalui :	
		1.	Datang langsung ke Kantor Camat Buleleng
		2.	Kotak Saran
		3.	Telp : (0362) 24346
		4.	Email : camatbuleleng@gmail.com
		5.	SPAN LAPOR
		6.	WEBSITE
		7.	Facebook
11	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Monitoring	
12	Jamianan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan PRIMA (Professional, Ramah, Inovatif, Mandiri dan Akuntabel)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pendampingan diberikan dengan cepat, tepat dan akurat serta Data dan Informasi dijamin keabsahannya (sesuai peraturan perundang-undangan)	
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	a.	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun;
		b.	Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan.