

### C. STANDART PELAYANAN BIDANG PEMERINTAHAN DESA

#### 1. Standart Pelayanan Fasilitas Administrasi Pemerintahan, Evaluasi Perkembangan Desa dan Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Perubahannya, Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2024</li><li>2. Permendagri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendalagunaan PRODESKEKEL</li><li>3. Permendagri Nomor 81 Tahun 2015 tentang EPDESKEKEL</li><li>4. Permendagri Nomor 84 Tahun 2015 tentang SOTK Pemdes</li><li>5. Permendagri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa</li><li>6. Permendesa Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOTK Pemdes</li><li>8. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 40 tahun 2017 tentang Administrasi Pemerintahan Desa</li><li>9. 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. Buku Administrasi Umum</li><li>2. Buku Administrasi Kependudukan</li><li>3. Buku Administrasi Keuangan</li><li>4. Buku Administrasi Pembangunan</li><li>5. Buku Administrasi lain - lain</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. Profil Desa Kelurahan (PRODESKEKEL)</li><li>2. Evaluasi Perkembangan Desa Kelurahan (EPDESKEKEL)</li><li>3. Indeks Desa Membangun (IDM)</li><li>4. Sistem Belajar Mandiri Tata Kelola desa (SIBERMATA)</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></ol>

		7. Meja dan kursi
8.	Kompetensi pelaksana	Admin Dinas PMD yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis terkait dengan Administrasi Pemerintahan, Evaluasi Perkembangan Desa Dan Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Pengawasan Eksternal dilakukan oleh Tenaga Ahli Pendamping Desa (Khusus IDM) 2. Pengawasan oleh Kepala Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan 3. Pengawasan oleh APIP Kabupaten Lamongan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui website : <a href="http://lamongankab.go.id/dinpmd">lamongankab.go.id/dinpmd</a> 3. Melalui grup whatsapp yang dibentuk oleh Tim admin 4. Melalui media sosial Instagram, X, dan facebook : dpmd.lamomngan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang Koordinator dan 2 orang admin
12.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai meklumat pelayanan 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
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

**2. Standart Pelayanan Penyaluran Bantuan Keuangan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan (Transfer dari Kabupaten) ke Rekening Kas Desa**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Perubahannya, Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2024 2. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 3. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Camat

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Daftar Rekapitulasi Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat</li> <li>3. Fotocopy Rekening Kas Desa</li> <li>4. Kwitansi tanda terima Alokasi Dana Desa dari Bupati yang ditanda tangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan penerima bantuan bermaterai</li> <li>5. Berita Acara hasil verifikasi Tim Pengendali tentang kelengkapan berkas permohonan penyaluran Alokasi Dana Desa</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	Penyaluran Alokasi Dana 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 Pemerintahan Desa Bantuan Keuangan Alokasi 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 Pemerintahan 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 evaluasikerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

**3. Standart Pelayanan Penyaluran Bantuan Keuangan Bagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 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. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Perubahannya, Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2024</li> <li>2. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</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. Surat Pengantar Camat</li> <li>2. Daftar Rekapitulasi luran Jaminan Sosial Program BPJS Ketenagakerjaan Desa</li> <li>3. Fotocopy Rekening Kas Desa dan Besaran DBHPD dan RD</li> <li>4. Kwitansi tanda terima DBHPD dan RD dari Bupati yang ditanda tangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan penerima bantuan bermaterai</li> <li>5. Berita Acara hasil verifikasi Tim Pengendali tentang kelengkapan berkas permohonan penyaluran DBHPD dan RD</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	Penyaluran Alokasi Dana 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 Pemerintahan Desa Bagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
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 Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lamongan</li> </ol>

		3. Pengawasan oleh APIP Kabupaten Lamongan
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