



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANDUAGUNG

Jln. Raya Randuagung Telp. / Fax. (0334)323 313
RANDUAGUNG 67354

KEPUTUSAN
CAMAT RANDUAGUNG KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 188.45/ 08/ 427.98/2022

TENTANG
TIM PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN MASYARAKAT

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan Pelayanan Publik dan agar lebih optimal dalam memfasilitasi penanganan pelayanan public perlu komitmen tinggi dari aparatur dalam rangka menerapkan sendi - sendi kebijakan pelayanan yang baik dan bermartabat;
- b. bahwa dalam memberikan pelayanan dibutuhkan Tim yang akan menangani permasalahan yang terjadi dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat;
- c. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka dipandang perlu dibentuk Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat pada Kantor Kecamatan Randuagung.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Neotisme;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;
6. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat;
7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan;

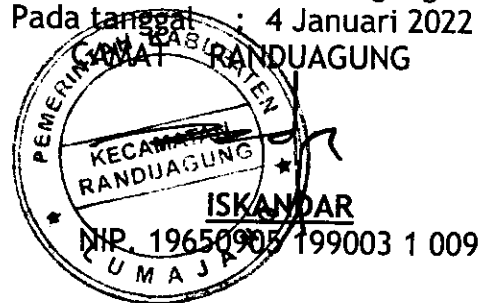
11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang;
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
14. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 02 Tahun 2005 tentang Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang;
15. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 04 tahun 2005 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operating Procedures (SOP);
16. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU** : Tim Penanganan Pengaduan Pelayanan Masyarakat pada Kecamatan Randuagung terdiri dari :
- a. Ketua : Sekretaris Kecamatan
 - b. Sekretaris : Kasi Pelayanan Umum
 - c. Anggota : a. Kasi Pemerintahan
 - d. Anggota : b. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
c. Kasubag Umum dan Kepegawaian
d. Kasubag Keuangan
- KEDUA** : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Penanganan Pengaduan bertanggung jawab kepada Camat.
- KETIGA** : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas Tim sebagaimana dimaksud diktum Kedua pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Randuagung
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Randuagung
Pada tanggal : 4 Januari 2022





PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

KECAMATAN RANDUAGUNG

Jalan Raya Randuagung Nomor 82 ☎ (0334) 323313 - 67354

Email : kec_randuagung@lumajangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT RANDUAGUNG

NOMOR : 188.45/ 29 /427.98/2023

TENTANG

TIM PENGENDALIAN GRATIFIKASI KECAMATAN RANDUAGUNG KABUPATEN LUMAJANG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme perlu ditingkat upaya pengawasan di Lingkungan Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang;

b. bahwa untuk meningkat pengawasan di lingkungan Kantor Kecamatan Randuagung terutama terhadap Aparatur Sipil Negara atas masalah gratifikasi perlu dilakukan pengendalian agar bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Pemerintah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

- Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dari melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman dan Penetapan Status Gratifikasi;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
 9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438)
 10. Peraturan Bupati Lumajang No 81 tahun 2021 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Tim Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kantor Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab : Camat Randuagung
- b. Ketua : Sekretaris Kecamatan Randuagung
- c. Sekretaris : Kasi Pemerintahan
- d. Anggota :
 1. Kasi Pelayanan Umum
 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian
 4. Kasubag Keuangan

KEDUA : Tugas Tim Pengendalian Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu adalah :

- a. mempersiapkan perangkat aturan, petunjuk teknis dan kebutuhan lain yang sejenis untuk mendukung penerapan pengendalian gratifikasi;
- b. menerima, menganalisa dan mengadministrasikan laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi dari Aparatur Sipil Negara;
- c. meneruskan Laporan penerimaan gratifikasi kepada Inspektorat Kabupaten Lumajang;
- d. menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan

kebijakan pengendalian gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi kepada Pimpinan Instansi;

- e. melakukan sosialisasi aturan gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal instansi;
- f. melakukan pengelolaan barang gratifikasi yang menjadi kewenangan instansi; dan
- g. melakukan pemetaan titik rawan penerimaan dan pemberian gratifikasi.

KETIGA : Kewajiban Tim Pengendalian Gratifikasi dalam melaksanakan tugas adalah sebagai berikut :

- a. melakukan pemilihan dan menyampaikan laporan hasil pemilihan atau laporan penerimaan dan penolakan gratifikasi kepada Inspektorat kabupaten Lumajang;
- b. menyampaikan laporan rekapitulasi penanganan dan tindak lanjut laporan penerimaan dan pemberian gratifikasi kepada Bupati Lumajang melalui Inspektorat secara periodik;
- c. merahasiakan identitas pelapor gratifikasi; dan
- d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Inspektorat dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi;

KEEMPAT : Mekanisme Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Randuagung
pada tanggal : 4 Januari 2023
CAMAT – RANDUAGUNG


ISKANDAR
NIP. 19650905 199003 1 009

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

- 1. Sdr. Bupati Lumajang ;
- 2. Sdr. Inspektur Kabupaten Lumajang ;
- 3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang ;
- 4. Sdr. Tim Pengendalian Gratifikasi Kecamatan Randuagung yang bersangkutan ;

Lampiran : Keputusan Camat Randuagung
Nomor : 188.4 / 29 / 427.98/2023
Tanggal : 4 Januari 2023

**MEKANISME PELAPORAN DAN PENETAPAN STATUS GRATIFIKASI
KANTOR KECAMATAN RANDUAGUNG
TAHUN 2023**

1. Pegawai Negeri / penyelenggara Negara melaporkan penerimaan gratifikasi kepada KPK melalui Tim Pengendalian Gratifikasi pada Kantor Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang sebelum 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima oleh penerima gratifikasi dengan mengisi formulir secara lengkap.
2. Formulir Pelaporan Gratifikasi dapat diserahkan secara lengkap atau melalui email, fax, surat dan web online sekurang – kurangnya memuat :
 - a. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
 - b. Jabatan Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
 - d. Uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan
 - e. Nilai gratifikasi yang diterima.
3. Tim Pengendali Gratifikasi wajib meneruskan laporan gratifikasi kepada Komisi Pemberantasan Korupsi dalam jangka waktu 14 (empat belas hari) kerja sejak laporan gratifikasi diterima oleh Tim Pengendalian Gratifikasi;
4. Komisi Pemberantasan Korupsi menetapkan status penerimaan gratifikasi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terhitung laporan gratifikasi diterima oleh Komisi Pemberantasan Korupsi secara lengkap;
5. Komisi Pemberantasan Korupsi melakukan penanganan laporan gratifikasi yang meliputi :
 - a. Verifikasi atas kelengkapan laporan gratifikasi;
 - b. Permintaan data dan keterangan kepada pihak terkait;
 - c. Analisis atas penerimaan gratifikasi; dan
 - d. Penetapan status kepemilikan gratifikasi.
6. Dalam hal Komisi Pemberantasan Korupsi menetapkan gratifikasi menjadi milik Penerima gratifikasi, Komisi Pemberantasan Korupsi menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Gratifikasi kepada Penerima gratifikasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan, yang dapat disampaikan melalui sarana elektronik atau non elektronik;
7. Dalam hal Komisi Pemberantasan Korupsi menetapkan gratifikasi menjadi milik Negara, Penerima gratifikasi menyerahkan gratifikasi yang diterimanya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkan;

8. Penyerahan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada point (7) dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Apabila gratifikasi dalam bentuk uang maka Penerima gratifikasi menyetorkan kepada :

- 1) Rekening kas Negara yang untuk selanjutnya menyampaikan bukti penyetoran kepada Komisi Pemberantasan Korupsi; atau
- 2) Rekening Komisi Pemberantasan Korupsi yang untuk selanjutnya Komisi Pemberantasan Korupsi akan menyetorkan ke rekening kas Negara dan menyampaikan bukti penyetoran kepada Penerima gratifikasi.

b. Apabila gratifikasi dalam bentuk barang maka Penerima gratifikasi menyerahkan kepada :

- 1) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Kantor Wilayah / Perwakilan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di tempat barang berada dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada Komisi Pemberantasan Korupsi; atau
- 2) Komis Pemberantasan Korupsi yang untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan menyampaikan bukti penyerahan barang kepada penerima gratifikasi.

Ditetapkan di : Randuagung
pada tanggal : 4 Januari 2023
CAMAT - RANDUAGUNG


ISKANDAR
NIP. 19650905 199003 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN RANDUAGUNG

Jln. Raya Randuagung Nomor 82 (0334) 323313 – 67354

Email : kec_randuagung@lumajangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT RANDUAGUNG KABUPATEN LUMAJANG NOMOR : 800/26 /427.98/2023

TENTANG

KODE ETIK PEGAWAI KECAMATAN RANDUAGUNG KABUPATEN LUMAJANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA CAMAT RANDUAGUNG KABUPATEN LUMAJANG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan aparat Pemerintah yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel serta menerapkan prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik, diperlukan standar perilaku Pegawai untuk meningkatkan kompetensi, transparansi, integritas Pegawai Kecamatan Randuagung
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 29) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, maka perlu disempurnakan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 5 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Pasal 13 ayat (1) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai negeri Sipil;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Camat Randuagung tentang Kode Etik Pegawai Pada Kecamatan Randuagung.
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dari Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa

Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 kedua kalinya 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);
7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lmebaran Negara

republik Indonesia nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan peraturan atas peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Peraturan pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2021 Nomor 202, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara republic Indonesia tahun 2018 Nomor 157).
14. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi tugas dan fungsi serta tata cara kerja Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang.
15. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 65 Tahun 2022 sebagai pengganti peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2017 tentang kode etik dan perilaku Aparatur Sipil Negara (ASN).
16. Untuk mewujudkan visi dan misi Kecamatan randuagung
Visi : "Senyum Anda Bahagia Kami"
Misi : 1. Melayani dengan budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun)
2. Meningkatkan profesionalisme aparatur/staf Kecamatan
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan public yang memadai
4. Meningkatkan koordinasi intern staf dan antar sektor

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT RANDUAGUNG TENTANG KODE ETIK
PEGAWAI PADA KECAMATAN RANDUAGUNG**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Kecamatan Randuagung adalah Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang.
4. Camat Randuagung adalah Camat Randuagung Kabupaten Lumajang.

5. Pegawai adalah PNS dan CPNS pada Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang.
6. Kode Etik Pegawai adalah aturan atau ketentuan yang mengikat Pegawai sebagai landasan ukuran tingkah laku dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
7. Majelis Kehormatan Kode Etik yang selanjutnya disingkat Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada Kecamatan Randuagung yang bertugas melakukan penegakan, pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai.
8. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai yang bertentangan dengan butir-butir kode etik.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pembentukan Kode Etik Pegawai bertujuan :

- a. membina karakter/watak, memelihara rasa persatuan dan kesatuan secara kekeluargaan guna mewujudkan kerja sama dan semangat pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan kemampuan dan keteladanan pegawai
- b. mendorong etos kerja untuk mewujudkan Pegawai yang bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat dan
- c. menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas Kecamatan Randuagung

BAB III NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI

Pasal 3

Nilai-nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai, meliputi

- a. ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. ketaatan terhadap hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. tidak diskriminatif;
- d. profesional, netralitas dan bermoral tinggi; dan
- e. integritas, inovatif dan transparan.

BAB IV KODE ETIK PEGAWAI

Pasal 4

Setiap Pegawai wajib mematuhi Kode Etik Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB V
PENEGAKAN KODE ETIK PEGAWAI

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai akan dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa :
 - a. Pernyataan secara tertutup ; atau
 - b. Pernyataan secara terbuka.
- (4) Dalam pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai.
- (5) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat mendelegasikan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pejabat lain di lingkungannya sekurang-kurangnya Pejabat Struktural Eselon IV.
- (6) Apabila Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan sanksi atau hukuman sesuai dengan tingkat pelanggaran berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (7) Atasan langsung Pegawai yang mengetahui adanya Pegawai yang melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai namun tidak mengambil tindakan, atau membantu Pegawai melakukan pelanggaran Kode Etik Pegawai, dikenakan sanksi atau hukuman sesuai dengan tingkat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penegakan Kode Etik Pegawai, dibentuk Majelis Kode Etik Pegawai di Lingkungan Kecamatan Randuagung
- (2) Susunan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Camat Randuagung

BAB VI

PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang tidak sejalan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam penetapan ini terdapat kekeliruan maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Randuagung
pada tanggal, 15 Januari 2023



NIP. 19650903 199003 1 009

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT RANDUAGUNG KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 800/ /427.98/2023
TENTANG KODE ETIK PEGAWAI PADA
KECAMATAN RANDUAGUNG KABUPATEN LUMAJANG

KODE ETIK PEGAWAI PADA KECAMATAN
RANDUAGUNG KABUPATEN LUMAJANG

A. ETIKA

1. Etika bernegara

- a Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
- c Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d Menaati semua peraturan perundang-undang yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
- e Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- f Tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan program pemerintah;
- g Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif; dan
- h Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

2. Etika dalam berorganisasi

- a Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- c Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- d Membangun etos kerja dan meningkatkan kinerja organisasi;
- e Menjalani kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- f Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan profesi masing-masing;
- g Patuh dan taat terhadap kode etik, standar profesi, hak pengguna pelayanan, standar pelayanan, dan standar prosedur operasional;
- h Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; dan
- i Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

3. Etika dalam bermasyarakat

- a Mewujudkan pola hidup sederhana;
- b Memberikan pelayanan dengan empati, hormat, ramah dan santun tanpa pamrih serta tanpa unsur pemaksaan;
- c Memberikan pelayanan secara cepat, mudah, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- d Tanggap terhadap keadaan lingkungan sekitar; dan
- e Berorientasi kepada peningkatan kualitas pelayanan dalam melaksanakan tugas.

4. Etika terhadap diri sendiri

- a Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- b Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- e Memiliki motivasi yang tinggi;
- f Memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; dan
- h Berpenampilan sederhana, rapih, dan sopan.

5. Etika terhadap sesama Pegawai

- a Saling menghormati sesama pemeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
- b Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai ;
- c Saling menghormati antara rekan kerja baik secara vertikal maupun horizontal di dalam maupun di luar Kecamatan Randuagung;
- d Menghargai perbedaan pendapat;
- e Menjunjung tinggi harkat dan martabat Pegawai ;
- f Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama ; dan
- g Berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua Pegawai dalam memperjuangkan hak-haknya.

B. KEWAJIBAN PEGAWAI

Setiap Pegawai di Lingkungan Kecamatan Randuagung, wajib :

1. Mentaati ketentuan jam kerja (pelayanan) dan jam istirahat

Jam Kerja (Pelayanan)

Senin – Kamis : 07.30 WIB – 15.30 WIB

Jum'at : 08.00 WIB – 15.00 WIB

Jam Istirahat

Senin - Kamis : 12.00 WIB – 13.00 WIB

Jum'at : 11.00 WIB – 13.00 WIB

2. Mengikuti apel pagi dan senam pagi;
3. Melaksanakan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing serta menghormati pemeluk agama lain dalam melaksanakan tugas sehari-hari;
4. Memberikan pelayanan di bidang pelayanan kependudukan menurut profesi masing masing dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan kode etik, standar profesi, hak pengguna pelayanan kependudukan, standar pelayanan, dan standar prosedur operasional;
5. Memberikan informasi kepegawaian sesuai dengan tugasnya masing-masing;
6. Berpenampilan dan berbusana sesuai dengan etika (bersih, sopan dan rapi) serta dilengkapi dengan atribut yang telah ditentukan;
7. Bersikap sopan, ramah dan tidak diskriminatif dalam rangka memberikan pelayanan;
8. Melaksanakan perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
9. Menjaga situasi lingkungan kerja yang bersih, aman dan nyaman;
10. Bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
11. Menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian yang bersifat rahasia;
12. Memelihara, menjaga dan mengamankan barang inventaris milik Badan Kepegawaian

Daerah dan Diklat;

13. Menjaga hubungan kerja yang baik antar sesama Pegawai; dan
14. Berorientasi pada upaya peningkatan kinerja yang kreatif dan inovatif.

C. LARANGAN PEGAWAI

Setiap Pegawai di Lingkungan Kecamatan Randuagung dilarang :

1. Menggunakan kewenangan jabatan dan fasilitas kantor baik langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan diri sendiri maupun pihak lainnya;
2. Menerima segala pemberian atau penghargaan dalam bentuk apapun yang langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya;
3. memanfaatkan data dan atau informasi kepegawaian untuk memperoleh keuntungan pribadi pegawai;
4. membantu, melindungi, bekerja sama, memerintahkan, menjanjikan atau memberi kesempatan pihak lain untuk melakukan kecurangan di bidang kependudukan;
5. mengkonsumsi, mengedarkan dan/atau memproduksi minuman keras, narkoba dan psikotropika;
6. melakukan kegiatan perjudian dan perbuatan yang melanggar kesusilaan;
7. bersikap diskriminasi atau memihak kepada golongan dan/atau kelompok tertentu;
8. memalsukan tanda tangan pegawai/pejabat dan dokumen kepegawaian; dan
9. selama Jam Kerja tidak diperkenankan meninggalkan kantor tanpa alasan yang sah.





PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

KECAMATAN RANDUAGUNG

Jalan Raya Randuagung Nomor 82 ☎ (0334) 323313 - 67354
Email : kec_randuagung@lumajangkab.go.id

KEPUTUSAN

CAMAT RANDUAGUNG KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : 188.4/ *28* / 427.98/2023

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
PELAYANAN DENGAN SENYUM, SOPAN DAN NYAMAN PADA GERAKAN DISIPLIN SADAR
ADMINDUK YANG SELALU KITA DUKUNG (PESONA GADIS RANDUAGUNG)**

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kelancaran pelayanan administrasi di tingkat Kecamatan sebagaimana di amanatkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
b. bahwa dalam rangka Pelaksanaan Surat Keputusan Bupati Nomor 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Pelayanan Dengan Senyum, Sopan dan Nyaman pada Gerakan Disiplin Sadar Adminduk Yang selalu Kita Dukung (Pesona Gadis Randuagung) Kecamatan Randuagung yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Nomor 120 Tahun 2018;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
9. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Tim Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Pelayanan Dengan Senyum, Sopan dan Nyaman pada Gerakan Disiplin Sadar Adminduk yang Selalu Kita Dukung (PESONA GADIS RANDUAGUNG) Kecamatan Randuagung dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab : Camat Randuagung
- b. Ketua : Sekretaris Kecamatan
- c. Sekretaris : Kasi Pelayanan Umum
- d. Anggota :
 - a. Kasi Pemerintahan
 - b. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
 - c. Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - d. Kasubag Keuangan
 - e. Staf

KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud diktum Kesatu, untuk :

1. Melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan PATEN PESONA GADIS RANDUAGUNG;
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan PATEN PESONA GADIS RANDUAGUNG;
3. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya PATEN PESONA GADIS RANDUAGUNG;
4. Melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan / kinerja PATEN PESONA GADIS RANDUAGUNG.

KETIGA : Tim Pelaksana Kegiatan PATEN PESONA GADIS RANDUAGUNG sebagaimana Diktum KESATU bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Camat.

KEEMPAT : Membebankan biaya pelaksanaan tugas Tim sebagaimana dimaksud diktum Kedua pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Randuagung

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Randuagung
Pada tanggal : 4 Januari 2023

CAMAT RANDUAGUNG



ISKANDAR

NIP. 19650905 199003 1 009



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR :188.45/8/427.12/2022

TENTANG

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 226 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 dan Pasal 11 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
- b. bahwa Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dan Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/280/427.12/2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa kepada Camat sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum maka perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dengan Keputusan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
12. 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;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 73 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;

17. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
18. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 93 Tahun 2020 tentang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat, meliputi :
- a. fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan;
 - b. fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
 - c. fasilitasi pada permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan;
 - d. fasilitasi pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum;
 - e. fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - f. fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - g. fasilitasi pada Surat Pernyataan Ahli Waris;
 - h. legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan oleh Camat;
 - i. evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang :
 1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 2. Pungutan;
 3. Tata Ruang; dan
 4. Organisasi Pemerintah Desa.
 - j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Desa.
- KEDUA : Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud diktum Kesatu, dilakukan berdasarkan efisiensi serta menjadi simpul pelayanan di kecamatan berdasarkan jenis pelayanan yang dilimpahkan pada koridor Pelayanan Terpadu Kecamatan yakni Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan Klinik Desa/Bilik Pintar Kecamatan.
- KETIGA : Menugaskan kepada Camat untuk :
- a. menandatangani jenis dokumen sesuai aturan yang berlaku serta memberikan rekomendasi tertulis kepada Desa pada jenis kewenangan Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud diktum Kesatu;
 - b. menyampaikan laporan tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. untuk pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h dilaporkan setiap 1 (satu) bulan sekali;
 2. untuk pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu huruf i dilaporkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan

3. untuk pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu huruf j dilaporkan setiap 6 (enam) bulan sekali /setiap 1 (satu) Semester.

KEEMPAT : Pedoman teknis pada masing-masing ruang lingkup aspek pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud diktum Kesatu, tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KELIMA : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Lumajang Nomor :188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dan Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/280/427.12 /2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Kepada Camat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

SALINAN Keputusan ini disampaikan
Kepada Yth.:

1. Sdr. Inspektur Daerah;
 2. Sdr. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 3. Sdr. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu;
 4. Sdr. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 5. Sdr. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Sdr. Camat se-Kabupaten Lumajang.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 188.45/8/427.12/2022
TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN
KEWENANGAN BUPATI KEPADA
CAMAT

PEDOMAN TEKNIS
KEWENANGAN BUPATI YANG DILIMPahkan KEPADA CAMAT
DI KABUPATEN LUMAJANG

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
1	FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TUNTAS DI KECAMATAN.						
	1) Penerbitan Akta Kelahiran Tuntas Di Kecamatan	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	1. Akta Kelahiran (Pasal 33) : a. Surat keterangan kelahiran; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; c. Kartu Keluarga; d. KTP-el; e. Bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian; dan f. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud (pada poin e) harus memenuhi persyaratan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi. 2. SPTJM kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi (Pasal 34) : a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran dan/atau	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan memberikan ke Petugas Loket; dan	Tidak ada Retribusi	1 (satu) hari kerja	Camat

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
			b. Tidak memiliki buku nikah /kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.	8. Petugas Loker menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan. Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kelahiran bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.			
	2) Penerbitan Akta Kematian Tuntas Di Kecamatan	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Pencatatan Kematian WNI (Pasal 45): Surat kematian dari dokter / lurah/kepala desa/surat keterangan kepolisian bagi yang tidak jelas identitasnya/salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya/surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan/Surat keterangan kematian dari perwakilan republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian dokumen persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan kutipan Akta teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kematian dan memberikan ke Petugas Loker; 8. Petugas Loker menyerahkan Kutipan Akta Kematian ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.	Tidak ada Retribusi	1 (satu) hari kerja	Camat

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
				Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kematian bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.			
	3) Penerbitan Kartu Keluarga Tuntas di Kecamatan	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	1. Kartu Keluarga Baru bagi WNI (Pasal 11 ayat 1) : a. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. Surat keterangan pindah /surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; c. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan bagi WNI yang datang dari luar Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; d. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Adminsitasi Kependudukan; e. Petikan keputusan presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 5. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten melakukan proses lanjutan sampai dengan Kartu Keluarga teregister dan ber Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Perangkat Daerah teknis yang menangani urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan; 6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; 7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke Petugas Locket; 8. Petugas Locket menyerahkan Kartu Keluarga ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.	Tidak ada Retribusi	1 (satu) hari kerja	Camat

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
			2. Kartu Keluarga untuk perubahan (Pasal 12) : a. Kartu Keluarga Lama; b. Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting. 3. Kartu Keluarga hilang/rusak bagi WNI (Pasal 13 ayat 1): a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. KTP-el.				
	4) Perekaman dan Pencetakan KTP-el Tuntas Di Kecamatan	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	1. KTP-el baru bagi WNI (Pasal 15) : a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin; b. Kartu Keluarga. 2. KTP-el karena pindah datang (antar Kecamatan dalam satu Kabupaten) bagi WNI (Pasal 17 ayat 1) : a. Surat keterangan pindah (SKPWN) dari daerah asal; b. Kartu Keluarga. 3. KTP-el hilang dan rusak bagi WNI (Pasal 21) : a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak. 4. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru bagi luar domisili kecamatan : a. Pemohon tidak melakukan	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Dilakukan perekaman biometrik KTP-el oleh Operator SIAK di Kecamatan bagi yang belum melakukan perekaman biometrik; 5. Proses <i>encode</i> dan pencetakan KTP-el oleh Operator SIAK di Kecamatan; 6. Proses Aktivasi KTP-el oleh pemohon dibantu petugas; 7. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KTP-el ke Petugas Loket; 8. Petugas Loket menyerahkan KTP-el kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.	Tidak ada Retribusi	1 (satu) hari kerja	Camat

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
			perubahan data penduduk; b. Kartu Keluarga.				
	5) Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Tuntas Di Kecamatan	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kartu Identitas Anak (Pasal 23) dan Permendagri No Tahun 2016 (Pasal 3): 1. Usia 0 sampai dengan 5 tahun a. <i>Fotocopy</i> akta kelahiran; b. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga. 2. Usia 5 sampai dengan 17 tahun kurang satu hari a. <i>Fotocopy</i> akta kelahiran; b. <i>Fotocopy</i> kartu keluarga; c. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar.	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Proses <i>encode</i> dan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) oleh Operator SIAK di Kecamatan; 5. Operator SIAK di Kecamatan menyerahkan KIA ke Petugas Locket; 6. Petugas Locket menyerahkan KIA kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.	Tidak ada Retribusi	1 (satu) hari kerja	Camat
	6) Pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten (SKPWNl)	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	1. Surat Keterangan Pindah datang antar Kecamatan dalam Kabupaten : a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3); b. SKPWNl daerah asal; c. KTP-el. 2. Surat Keterangan Pindah Keluar antar Kecamatan dalam Kabupaten : a. Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat 3); b. KTP-el.	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Operator SIAK di Kecamatan memasukkan data, memproses dan mencetak draf surat keterangan pindah; 5. Kepala Seksi melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah; 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf pada draf surat keterangan pindah; 7. Camat menandatangani Surat Keterangan Pindah; 8. Sekretariat memberi nomor dan	Tidak ada Retribusi	1 (satu) hari kerja	Camat

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
				pengarsipan; 9. Surat keterangan pindah diserahkan ke Petugas Locket; 10. Petugas Locket menyerahkan surat keterangan pindah ke pemohon. Catatan : pencetakan SKPWN (pindah datang) bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk dengan alamat baru.			
2	FASILITASI PADA SURAT TANDA PENDAFTARAN (STP) YAYASAN YATIM PIATU DAN ORGANISASI SOSIAL						
	Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial Dengan kriteria : a) Lembaga Kesejahteraan Sosial yang tidak berbadan hukum; b) Lingkup wilayah kerjanya pada 1 (satu) Kabupaten.	Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial	1. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; 2. Nota Pendirian/Berita Acara Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial yang sudah ditanda tangani pengurus; (Tidak berbadan Hukum) 3. KTP-el Pengurus; 4. Foto yayasan dan alamat lokasi yayasan.	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani berkas Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial; **) 5. Sekretariat meregister dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial ke Pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses ke Perangkat Daerah Teknis pengampu urusan Sosial dengan membawa berkas persyaratan sesuai aturan pada Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.	Tidak ada Retribusi	15 (lima belas) menit pada hari kerja	Camat **) tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui bahwa Lembaga Kesejahteraan Sosial tersebut eksis dan berdiri dilokasi wilayah kerja camat tersebut
3	FASILITASI PADA PERMOHONAN PENGGALANGAN DANA SARANA SOSIAL DAN PRIBADATAN.						
	Fasilitasi pada Permohonan penggalangan dana sarana sosial dan pribadatan. Dengan kriteria : a) Jenis proposal	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis pengelolaan keuangan Daerah; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 Tentang	1. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; 2. Membawa proposal yang sudah dibubuhi cap dan ditanda tangani oleh ketua/pengurus /penerima hibah dan sekretaris; 3. Membawa bukti bahwa	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas;	Tidak ada Retribusi	15 (lima belas) menit pada hari kerja	Camat *) tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
	Hibah yang diajukan oleh badan atau lembaga (tidak berbadan hukum); b) Sumber dana pembiayaan dari APBD, APBN.	Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah.	badan/lembaga/pokmas/kesatuan masyarakat hukum adat telah diakui berupa surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.	4. Camat menandatangani berkas Proposal yang diajukan; *) 5. Sekretariat mendaftarkan dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali Proposal kepada pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses kepada Bupati dengan membawa proposal beserta kelengkapan persyaratan lainnya sesuai aturan.			mengetahui bahwa Lembaga dan badan yang mengajukan proposal memiliki kepengurusan tetap dan masih berlaku serta berkegiatan dilokasi wilayah kerja Camat tersebut
4	FASILITASI PELEPASAN HAK ATAS TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM.						
	Fasilitasi pelepasan Hak atas Tanah untuk Kepentingan Umum.	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN RI Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.	1. Surat Keputusan Gubernur tentang Tim Pendamping Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT), Ketua Tim dari pimpinan Instansi yang memerlukan tanah dan Camat sebagai Anggota; 2. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur tentang Tim Pelaksana Pengadaan Tanah, Ketua Tim Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur dan pelaksana hariannya Kepala BPN, serta Camat sebagai anggota	1. Camat berperan aktif dalam tim sesuai bidang kewenangannya; 2. Camat ikut menandatangani dokumen – dokumen terkait pengadaan tanah (berita acara) untuk kepentingan umum sebagai tim; dan*) 3. Melaksanakan fasilitasi sampai dengan tuntas.	Tidak ada Retribusi	-	Camat *) tanggung jawab kewenangan terbatas pada kontribusi peran Camat setempat dan tanda tangan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan tanah hasil kerja tim
5	FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN MISKIN DAN / ATAU SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU						
	Fasilitasi pada Surat Pernyataan	1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11	1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah;	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap;	Tidak ada Retribusi	5 (lima) menit pada hari kerja	Camat

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
	Miskin dan / atau Surat Keterangan Tidak Mampu	Tahun 2017 tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Lumajang.	2. Surat pernyataan miskin dan / atau Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah/Kepala Desa; *) 3. KTP-el Pemohon; 4. Kartu Keluarga Pemohon. *)Format SKTM dapat berpedoman pada format terlampir	2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani Dokumen SKTM; **) 5. Sekretariat meregister dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen SKTM kepada pemohon; 7. Pemohon melanjutkan proses kepada Instansi yang mensyaratkan SKTM.			**) tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan verifikasi bahwa penduduk tersebut benar miskin dan berdomisili di desa wilayah kerja camat
6	FASILITASI PADA SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN (SKDP)						
	Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat keterangan Domisili Perusahaan dari Lurah/Kepala Desa; *) 3. KTP-el Pemohon; 4. <i>Fotocopy</i> Akta Pendirian Perusahaan *)Format SKDP dapat berpedoman pada format terlampir	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani Dokumen SKDP; **) 5. Sekretariat meregister dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen SKDP kepada pemohon.	Tidak ada Retribusi	5 (lima) menit pada hari kerja	Camat **) tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan mengetahui bahwa perusahaan tersebut benar berdomisili di desa wilayah kerja camat
7	FASILITASI PADA SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS						
	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Ahli Waris	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 2. Peraturan Menteri Agraria /Kepala BPN Nomor 3	1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh para Ahli Waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dan diregister serta ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah; *)	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas,	Tidak ada Retribusi	1 (satu) hari kerja	Camat **) tanggung jawab kewenangan terbatas

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
		Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 3. Peraturan Menteri Agraria /Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agraria /Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.	2. Fotokopi KTP-el ahli waris 3. Fotokopi Letter C yang dilegalisir Kepala Desa; 4. <i>Fotocopy</i> SPPT beserta aslinya dan bukti obyek peninggalan; 5. Surat Kematian Pewaris dari Desa /Akta Kematian Pewaris. *)Format Surat Pernyataan Ahli Waris dapat berpedoman pada format terlampir	melakukan verifikasi berkas; 4. Camat menandatangani surat pernyataan ahli waris, berdasarkan bukti, pengakuan dan kelengkapan administrasi, dengan cara tatap muka dan sebagainya**) 5. Sekretariat meregister dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen kepada pemohon.			pada tanda tangan mengetahui dan memberikan keterangan guna memvalidasi keabsahan dokumen pernyataan ahli waris
8	LEGALISIR SURAT-SURAT YANG DIKELUARKAN OLEH CAMAT						
	Legalisir Surat yang dikeluarkan Camat	1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.	Dokumen Asli dan <i>Fotocopy</i> dengan Kop Surat/Dokumen adalah Kop Kecamatan	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menstempel nama camat sebagai tempat legalisir; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas; 4. Camat melegalisir dokumen yang diajukan*); 5. Sekretariat meregister dan pengarsipan; 6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen kepada pemohon.	Tidak ada Retribusi	15 (lima belas) menit pada hari kerja	Camat *) tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan untuk keabsahan dokumen sesuai dengan aslinya
9	EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA						
	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa, antara dari : a) Anggaran	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;	A. PERSYARATAN SECARA UMUM 1. Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Desa; 2. Berkas dan file Rancangan	A. PERSIAPAN : Penugasan Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) untuk pelaksanaan Evaluasi Raperdes. 1. Camat dapat membentuk Tim Evaluasi Raperdes dengan	Tidak ada Retribusi	Paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diterimanya	Camat

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
	Pendapatan dan Belanja Desa; b) Pungutan; c) Tata Ruang; dan d) Organisasi Pemerintah 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.	Peraturan Desa; 3. Keputusan BPD tentang persetujuan Rancangan Peraturan Desa; 4. Berita acara persetujuan bersama. B. PERSYARATAN KHUSUS : Tambahan syarat untuk Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes adalah melampirkan dokumen : 1. Peraturan Desa tentang Pengelolaan Tanah Kas Desa (TKD); 2. Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun N+1; 3. Peraturan Desa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pemerintah Desa. Yang telah diklarifikasi atau dievaluasi dan diundangkan. *) *) Apabila Pemerintah Desa tidak melampirkan Peraturan Desa pada poin 1 sampai dengan poin 3 diatas, maka Camat tidak diperkenankan melakukan kegiatan evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dimaksud. C. INSTRUMEN EVALUASI Kerta Kerja Evaluasi Rancangan Peraturan Desa sebagaimana terlampir.	melibatkan PTPD dan ditetapkan dengan Keputusan Camat; 2. Pembiayaan kegiatan Evaluasi Raperdes dibebankan pada anggaran Kecamatan. B. TAHAPAN EVALUASI : 1. Kelengkapan berkas persyaratan (poin 1 sampai dengan poin 4) yang sudah ditanda tangani ketua BPD dan Kepala Desa dan berstempel, dikirim ke Kecamatan untuk di evaluasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakatinya rancangan peraturan desa tersebut; 2. Camat melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tersebut, dengan parameter sebagai berikut : a) Evaluasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; b) Ruang lingkup evaluasi terdiri : 1) Aspek administrasi yang meliputi indentifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa; 2) Aspek legalitas yang meliputi indentifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud; 3) Aspek Kebijakan yang meliputi		rancangan Peraturan Desa dari Kepala Desa	

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
				identifikasi konsistensi subtansi dan materi seperti RPJM Desa dan RKP Desa; dan 4) Aspek subtansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi pendapatan, Belanja dan pembiayaan. C. HASIL EVALUASI : 1. Hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa dituangkan dalam bentuk Keputusan Camat dan diserahkan kepada Kepala Desa yang salinannya juga disampaikan kepada Bupati beserta Perangkat Daerah teknis terkait sesuai aturan yang berlaku; 2. Kepala Desa wajib memperbaiki Rancangan Peraturan Desa paling lama 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi dimaksud dan dikirim kembali ke Kecamatan. D. PELAPORAN : Apabila hasil perbaikan Rancangan Peraturan Desa telah sesuai dengan Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa yang di evaluasi, maka Camat menyampaikan laporan secara tertulis kepada Bupati melalui Bagian yang menangani urusan penunjang kesekretariatan di bidang hukum, dengan tembusan Perangkat Daerah teknis terkait sesuai aturan yang berlaku, yang menyatakan bahwa Rancangan Peraturan Desa dinyatakan sesuai			

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
				dan layak untuk ditetapkan Kepala Desa menjadi Peraturan Desa. E. TINDAK LANJUT LAINNYA : 1. Mengingatkan Sekretaris Desa untuk mengundang Peraturan Desa dimaksud kedalam Lembaran Desa; 2. Kecamatan mengirim hasil evaluasi ke Bupati melalui Bagian yang menangani urusan penunjang kesekretariatan di bidang hukum, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diundangkan Sekretaris Desa untuk dilakukan klarifikasi; 3. Khusus untuk Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Apabila hingga tanggal 31 Desember Tahun N, Pemerintah Desa tidak dapat menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun N+1 atau Peraturan Kepala Desa tentang pelaksanaan APBDesa Tahun N+1 kepada Camat, maka Camat berkewajiban melaporkan hal dimaksud kepada Bupati dengan tembusan Perangkat Daerah teknis sesuai aturan yang berlaku; 4. Hal-hal teknis lainnya disesuaikan dan berpedoman pada aturan yang berlaku.			
10	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TUNTAS DI DESA						
	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan	1. Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa untuk Desa-	A. PERSIAPAN : Penugasan Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) untuk pelaksanaan Monitoring dan	Tidak ada Retribusi	Menyesuaikan jadwal pelaksanaan	Camat

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
	Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa	Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.	Desa dalam satu wilayah Kecamatan; 2. Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi, sebagaimana terlampir.	Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa 1. Camat menugaskan Tim PTPD dengan Surat Tugas; 2. Pembiayaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi dibebankan pada anggaran Kecamatan. B. TAHAPAN MONITORING DAN EVALUASI: 1. Camat mengirimkan surat kepada Kepala Desa tentang Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; 2. Tim PTPD yang ditugaskan melaksanakan monitoring dan Evaluasi melakukan <i>briefing</i> dan pelatihan singkat mengenai mekanisme dan instrumen pada kertas kerja Monitoring dan Evaluasi; 3. Tim PTPD yang ditugaskan melaksanakan monitoring dan Evaluasi sesuai jadwal yang telah ditentukan; 4. Fokus Monitoring dan Evaluasi terdiri dari : a. Ketersediaan dasar hukum pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; b. Persepsi masyarakat dan manfaat bagi masyarakat dengan adanya Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa;		monitoring dan Evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa	

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
				c. Ketersediaan anggaran dan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; d. Kinerja Aparatur Desa yang ditugaskan sebagai petugas Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa. 5. Mekanisme pengumpulan data dilakukan melalui metode wawancara untuk mengisi instrumen Kertas kerja Monitoring dan Evauasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; 6. Tim PTPD mengumpulkan dan menganalisis data yang didapatkan dari instrumen kertas kerja tersebut beserta dokumen pendukungnya; 7. Tim PTPD melaporkan hasilnya kepada Camat, untuk selanjutnya melakukan evaluasi bersama guna merumuskan rekomendasi atas hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI : Camat mengirimkan rekomendasi tertulis kepada Kepala Desa untuk dilakukan perbaikan-perbaikan pada Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa. D. PELAPORAN:			

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
				Camat melaporkan hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Desa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali / setiap 1 (satu) Semester, dengan tembusan Perangkat Daerah Teknis pengampu urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil. E. TINDAK LANJUT LAINNYA : 1. Tim PTPD melakukan pengarsipan instrumen kertas kerja, Dokumen pendukung dan hasil analisis atas kegiatan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; 2. Memastikan hasil rekomendasi terakomodasi dalam dokumen perencanaan dan penganggaran desa di Tahun selanjutnya.			

PEDOMAN FORMAT
KEWENANGAN BUPATI YANG DILIMPAHKAN KEPADA CAMAT
DI KABUPATEN LUMAJANG

1. Format Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu

Catatan :

- a. Apabila Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu diberikan kepada pemohon yang tidak berhak menerima sehingga menimbulkan kerugian bagi pemberi layanan /RSU/Pemerintah, maka pembuat keterangan dalam hal ini adalah Kepala Desa/Lurah, akan dikenakan sanksi mengganti jumlah dana yang dibebankan kepada pemohon;
- b. Format surat disesuaikan dengan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.



KOP DESA / KELURAHAN

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.(Reg. Desa/Kelurahan)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan : KEPALA DESA / LURAH

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

Alamat :

Adalah benar masyarakat miskin dengan kondisi sebagai berikut :

1. Pekerjaan sebagai(*diisi sesuai pekerjaan pemohon/pasien*)
2. Pekerjaan musiman / tetap *) (*diisi sesuai dengan kondisi pemohon / pasien*)
3. Menderita penyakit akut, kecelakaan lalu lintas dan atau menderita penyakit yang berkepanjangan/ kronis sehingga tidak sanggup lagi untuk membayar pelayanan di rumah sakit. (*dapat diisi dengan kondisi pemohon / pasien*)

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk mendapatkan pelayanan di Rumah Sakit(*diisi lokasi pelayanan yang akan dituju*) dan atau digunakan sebagai lampiran penerbitan Surat Pernyataan Miskin (SPM).

Sebagai Saksi

Ketua RT..... :

.....

Ketua RW..... :

.....

Lumajang,

Telah diverifikasi oleh :

No.(*Reg. Kecamatan*)

CAMAT.....

Yang membuat keterangan :

KEPALA DESA / LURAH

TTD

(NAMA TERANG)

TTD

(NAMA TERANG)

2. Format Surat Keterangan Domisili Perusahaan

Catatan :

- a. Surat Keterangan Domisili Perusahaan sifatnya hanya untuk menerangkan domisili perusahaan **bukan** sebagai surat perizinan bagi pelaku usaha, sehingga pelaku usaha wajib melanjutkan pengurusan izinnnya sesuai aturan yang berlaku;
- b. Format surat disesuaikan dengan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.



KOP DESA / KELURAHAN

SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN
No.(Reg. Desa/ Kelurahan)

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama :
NIK :
Tempat / Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat :
Kewarganegaraan :
Jabatan di Perusahaan :

Benar pada saat ini membuka / mempunyai usaha sebagaimana tersebut dibawah ini :

Nama Perusahaan :
Jenis Usaha / Klasifikasi :
Alamat Perusahaan :
Nomor Telepon Perusahaan :
Status Bangunan : Milik sendiri / Sewa ...*)
Akta Pendirian Perusahaan : Notaris
No..... Tanggal.....
Penanggung Jawab Perusahaan :

Surat Keterangan ini bukan merupakan surat perizinan. Apabila dikemudian hari pengakuan yang bersangkutan tidak benar atau melanggar aturan yang berlaku, menimbulkan gangguan pencemaran lingkungan / keresahan / keberatan masyarakat sekitar, maka **sepenuhnya** menjadi tanggung jawab yang bersangkutan tanpa melibatkan Aparat Desa / Kelurahan dan Kecamatan serta Surat Keterangan Domisili Perusahaan ini dinyatakan tidak berlaku / dibatalkan.

Demikian Surat Keterangan Domisili Perusahaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG BERSANGKUTAN, Lumajang,
KEPALA DESA / LURAH
TTD TTD
(NAMA TERANG) (NAMA TERANG)

Mengetahui,
No. Reg :(Reg. Kecamatan)
CAMAT.....
TTD
(NAMA TERANG)

3. **Format Surat Pernyataan Ahli Waris**

Catatan :

Surat Pernyataan Ahli Waris merupakan salah satu surat tanda bukti sebagai ahli waris sebagaimana Pasal 111 huruf c poin 4 Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya adalah para ahli waris dari **Alm. /Almh.**(*NAMA Pewaris*), yang meninggal dunia pada hari(*nama hari*), tanggal(*DD/MM/YYYY*) di (*Lokasi meninggal dunia*). Yang sewaktu hidupnya bertempat tinggal di(*Alamat Domisili Pewaris*).

Selama hidupnya, **Alm. /Almh.**(*NAMA Pewaris*), menikah dengan(*NAMASuami atau Istri Alm./Almh*), dari hasil pernikahan tersebut telah melahirkan(*jumlah anak dalam angka dan huruf*) orang anak, dengan ahli waris sebagai berikut :

- 1. Nama :(*NAMA Istri/Suami Pewaris*), umur Tahun.
Alamat :(Sesuai KTP-el)
- 2. Nama :(*NAMA anak pertama*), umur Tahun.
Alamat :(Sesuai KTP-el)
- 3. Nama :(*NAMA anak kedua*), umur Tahun.
Alamat :(Sesuai KTP-el)
- 4. Nama :(*NAMA anak ketiga*), umur Tahun.
Alamat :(Sesuai KTP-el)
- 5. dst.

Demikian Surat Pernyataan Ahli Waris ini kami buat dengan sebenarnya dihadapan 2 (dua) orang saksi dan apabila di kemudian hari, keterangan dan pernyataan kami tidak benar, maka kami bertanggung jawab sepenuhnya sesuai hukum yang berlaku serta membebaskan Pejabat / Aparat Pemerintah dari segala tuntutan baik secara Perdata maupun Pidana, karena ini merupakan tanggung jawab kami selaku ahli waris.

Lumajang,

Para Ahli Waris

- 1.(*NAMA ahli waris*)sebagai Suami/Istri (TTD Materai cukup)
- 2.(*NAMA ahli waris*)sebagai Anak Pertama(TTD Materai cukup)
- 3.(*NAMA ahli waris*)sebagai Anak Kedua (TTD Materai cukup)
- 4.(*NAMA ahli waris*)sebagai Anak Ketiga (TTD Materai cukup)
- 5. dst.

Saksi-Saksi

TTD	TTD
(.....NAMA TERANG.....)	(.....NAMA TERANG.....)

Mengetahui,

No. Reg :(<i>Reg. Kecamatan</i>)	No. Reg :(<i>Reg. Desa/Kelurahan</i>)
Tgl :	Tgl :
CAMAT.....	KEPALA DESA / LURAH.....
TTD	TTD
(.....NAMA TERANG.....)	(.....NAMA TERANG.....)

4. Instrumen Kertas Kerja Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

a. Format Surat Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

Catatan:

- 1. Apabila proses perbaikan sudah dilalui dan Rancangan Peraturan Desa sudah dinyatakan sesuai dan layak untuk ditetapkan dan diundangkan dalam berita Desa lembaran Desa oleh Sekretaris Desa, maka terhitung 7 (tujuh) hari sejak diundangkan Peraturan Desa tersebut, agar difasilitasi Camat untuk dikirimkan kepada Bupati melalui Bagian Hukum Setda untuk dilakukan klarifikasi;
- 2. Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa dituangkan dalam bentuk Keputusan Camat;
- 3. Format surat disesuaikan dengan Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN

Jl. No.
Telp. Fax. E-mail

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Hasil evaluasi Rancangan
Peraturan Desa

Lumajang,
Kepada :
Yth. Sdr. Kepala Desa.....

di
L U M A J A N G

Berdasarkan hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa tentang , maka bersama ini kami kirimkan Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa sebagaimana terlampir. Selanjutnya, Saudara segera melakukan perbaikan sesuai hasil evaluasi dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya surat ini dan dikirimkan kembali ke kecamatan untuk proses lebih lanjut.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan, terima kasih.

CAMAT.....

NAMA.....
NIP.

b. Kertas Kerja Evaluasi Rancangan Peraturan Desa

Catatan:

- 1. Kertas Kerja Evaluasi dapat dijadikan tambahan lampiran pada surat hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa dari Camat kepada Kepala Desa.
- 2. Parameter kertas kerja dibawah ini merupakan parameter umum yang harus ada, untuk parameter khusus masing-masing Rancangan Peraturan Desa tetap mengacu pada peraturan yang berlaku.

LAMPIRAN SURAT CAMAT.....
NOMOR :/...../...../.....
TANGGAL :

DESA :
RANCANGAN PERATURAN DESANOMOR TAHUN
TENTANG

No	PARAMETER	CONTOH FORMAT	KETERANGAN
1.	Keputusan BPD tentang persetujuan bersama	a. Contoh penulisan: KOP NASKAH DINAS BPD BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KECAMATAN KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA NOMOR 188.4//...../..... TENTANG PERSETUJUAN RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANGMENJADI PERATURAN DESA BADAN PERMUSYAWARATAN DESA, Menimbang : a. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang, telah disepakati dalam musyawarah Badan Permasyarakatan Desa, untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Badan Permasyarakatan Desa tentang Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentangmenjadi Peraturan Desa. Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6	

No	PARAMETER	CONTOH FORMAT	KETERANGAN
		Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor MEMUTUSKAN : Menetapkan : KESATU : Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang, untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa. KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Ditetapkan di pada tanggal..... BADAN PERMUSYAWARATAN DESA, dibubuhkan tanda tangan dan stempel (NAMA) Salinan Keputusan BPD ini disampaikan kepada Yth. : 1. Bupati Lumajang; 2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 3. Kepala Bagian Hukum Setda.; 4. Camat b. Format Penulisan Naskah Keputusan diketik dengan jenis huruf bookman old style, ukuran 12, spasi single, dan menggunakan kertas ukuran folio/F4.	
2.	Berita acara persetujuan bersama	a. Contoh penulisan: BERITA ACARA Nomor :/...../...../..... Nomor :/...../...../..... KESEPAKATAN BERSAMA Pada hari ini, tanggal, bulan....., tahun, yang bertanda tangan di bawah ini : 1. Nama : - Jabatan : Ketua BPD Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa..... selanjutnya disebut Pihak Kesatu.	

No	PARAMETER	CONTOH FORMAT	KETERANGAN				
		2. Nama : Jabatan : Kepala Desa Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa, selanjutnya disebut Pihak Kedua. Pihak Kesatu dan Pihak Kedua menyepakati Rancangan Peraturan Desa..... tentang : 1. 2. dst (apabila Raperdes lebih dari satu) untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa. Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. <table><tr><td>Pihak Kedua KEPALA DESA</td><td>Pihak Kesatu KETUA BPD.....</td></tr><tr><td>Dibubuhkan tanda tangan dan stempel (NAMA)</td><td>Dibubuhkan tanda tangan dan stempel (NAMA)</td></tr></table> b. Format Penulisan Naskah diketik dengan jenis huruf bookman old style, ukuran 12, spasi single, dan menggunakan kertas ukuran folio/F4.	Pihak Kedua KEPALA DESA	Pihak Kesatu KETUA BPD.....	Dibubuhkan tanda tangan dan stempel (NAMA)	Dibubuhkan tanda tangan dan stempel (NAMA)	
Pihak Kedua KEPALA DESA	Pihak Kesatu KETUA BPD.....						
Dibubuhkan tanda tangan dan stempel (NAMA)	Dibubuhkan tanda tangan dan stempel (NAMA)						
3.	Lambang dan Kop	Contoh: Penggunaan lambang garuda emas  KEPALA DESA KABUPATEN LUMAJANG PERATURAN DESA NOMORTAHUN					
4.	Judul	Penulisan judul ditulis memakai huruf kapital diletakkan ditengah-tengah margin dan tidak boleh ditambahi singkatan atau akronim Contoh: TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN.....					
5.	Pembukaan	Pembukaan dan jabatan pembentuk Peraturan, jabatan pembentuk Peraturan diakhiri dengan tanda baca koma					

No	PARAMETER	CONTOH FORMAT	KETERANGAN
		Contoh: DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA DESA JATIREJO,	
6.	Konsideran menimbang	Landasan ada 2 1. memuat uraian singkat pokok pikiran yang menjadi latar belakang dibentuknya Peraturan Desa landasan filosofis, landasan sosiologis, dan landasan yuridis; 2. Perintah perundang-undangan dibentuknya Peraturan Desa. Contoh penulisan: 1. Menimbang : a. bahwa; b. bahwa ; c. bahwa; 2. Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 21 Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2018 Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa, perlu menetapkan tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa dengan Peraturan Desa;	
7.	Konsideran mengingat	Untuk Peraturan Desa penulisan dasar hukum harus lengkap dengan Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara (jika ada), Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah (jika ada), Berita Daerah, Tambahan Berita Daerah (jika ada). Contoh penulisan Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali	

No	PARAMETER	CONTOH FORMAT	KETERANGAN
		terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 83); 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 Nomor 25 Tambahan Berita Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 11).	
8.	menetapkan	Contoh penulisan : Dengan Kesepakatan Bersama : BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JATIREJO dan KEPALA DESA JATIREJO MEMUTUSKAN : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN.....	
9.	Pasal demi Pasal		
	a. pada Pasal 1	Contoh penulisan : BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1 Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan: 1. Desa adalah..... 2. Kewenangan Desa adalah.....	
	b. pada Pasal 2	Contoh penulisan : Pasal 2 (1) Maksud disusunnya Peraturan Desa ini... (2) Tujuan ditetapkananya Peraturan desa ini adalahmeliputi: a. Penyelenggaraan.....;	

No	PARAMETER	CONTOH FORMAT	KETERANGAN
		b. pelaksanaan; 1. pagi; 2. siang; dan 3. sore. c. pembinaan; dan d. pemberdayaan.	
	c.pada Ketentuan Penutup	Contoh penulisan : BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 7 Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa	
10.	Ditetapkan	a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Pedoman Teknis Peraturan di Desa, maka rancangan peraturan desa yang telah disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi peraturan desa paling lambat 7 (tujuh hari; dan pada ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Pedoman Teknis Peraturan di Desa, Kepala Desa membubuhkan tanda tangan paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterimanya rancangan peraturan desa dari pimpinan Badan Permusyawaratan Desa; b. rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan disebelah kanan; c. nama jabatan dan nama pejabat ditulis huruf kapital; dan d. pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma. Contoh penulisan : Ditetapkan di pada tanggal 17 Maret 2021 KEPALA DESA, dibubuhkan tanda tangan dan stempel (NAMA)	
11.	Uraian pengundang an	a. tempat dan tanggal pengundangan peraturan diletakkan disebelah kiri (dibawah penandatanganan pengesahan atau penetapan);	

No	PARAMETER	CONTOH FORMAT	KETERANGAN
		b. nama jabatan dan nama pejabat ditulis huruf kapital; dan c. pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma. Contoh penulisan : Diundangkan di pada tanggal 17 Maret 2021 SEKRETARIS DESA, dibubuhkan tanda tangan dan stempel sekretariat Desa (NAMA)	
12.	Lembaran Desa	Penulisan frase lembaran desa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital Contoh penulisan : LEMBARAN DESA TAHUNNOMOR	
13.	Ukuran dan jenis huruf	Naskah Peraturan diketik dengan jenis huruf bookman old style, ukuran 12, spasi single, dan menggunakan kertas ukuran folio/F4.	
14.	Format Lainnya	a. dalam hal Peraturan Desa memerlukan Lampiran yang memerlukan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa yang memuat antara lain uraian daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa; b. dalam hal Peraturan Desa memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi; c. judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri; d. nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca; dan e. pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Desa ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Desa. Contoh penulisan jika 1(satu) lampiran: LAMPIRAN PERATURAN DESA NOMOR 4 TAHUN 2020 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN.... ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN KEPALA DESA, dibubuhkan tanda tangan dan stempel (NAMA)	

No	PARAMETER	CONTOH FORMAT	KETERANGAN
		Contoh penulisan jika lebih dari 1(satu) lampiran: LAMPIRAN I PERATURAN DESA NOMOR 4 TAHUN 2020 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN.... ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN KEPALA DESA, dibubuhkan tanda tangan dan stempel (NAMA) LAMPIRAN II PERATURAN DESA NOMOR 4 TAHUN 2020 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN.... ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN KEPALA DESA, Dibubuhkan tanda tangan dan stempel (NAMA)	

3. Instrumen Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa

a. Instrumen 1 : Monitoring dan Evaluasi Pemerintah Desa

Pelaksana	☐	Nama Kabupaten :
(Nama lengkap dan Jabatan)	☐	
	☐	Nama Kecamatan :
	☐	
Nama Narasumber		Nama Desa
Waktu kegiatan		
	Tanggal Jam	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
1	Dasar hukum di tingkat desa yang mendukung kegiatan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Perdes Kewenangan Lokal Skala Desa Khusus Pelayanan Adminduk ☐ Perdes RKPDes ☐ Perdes APBDesa ☐ Perkades APBDesa ☐ Perdes Percepatan Dokumen Kependudukan ☐ SK Penunjukkan/Pengangkatan Petugas Registrar ☐ Lainnya, sebutkan	Nama dokumen dan tanda (v) jika copy dokumen dapat DIKUMPULKAN oleh tim Pelaksana: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
2	Dukungan anggaran untuk kegiatan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Anggaran Peningkatan Kapasitas melalui Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PbMAD) ☐ Anggaran pelayanan administrasi umum dan kependudukan ☐ Anggaran operasionalisasi kegiatan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA ☐ Anggaran untuk Sosialisasi Persyaratan Pengajuan Dokumen Administrasi Kependudukan ☐ Lainnya, sebutkan	Jika memungkinkan sebutkan jumlahnya: ☐ Rp..... ☐ Rp..... ☐ Rp..... ☐ Rp..... ☐ Rp..... ☐ Rp.....	Sumber anggaran (DD/ADD/PADes/Lainnya): ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3	Dukungan sarana dan prasarana untuk kegiatan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Jaringan Internet ☐ Laptop ☐ <i>Printer</i> ☐ <i>Scanner</i> ☐ Ruang Pelayan ☐ Buku Panduan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA ☐ Banner pengurusan dokumen kependudukan	Penjelasan:	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
		☐ Lainnya, sebutkan		
4	Jumlah pelatihan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA yang diselenggarakan oleh desa	 pelatihan	Nama dan tanggal pelaksanaan pelatihan: ☐ ☐ ☐	Belum ada, akan dimasukkan dalam anggaran tahun selanjutnya
5	Jumlah Petugas Registrar yang telah dilatih oleh desa	 peserta	Penjelasan:	
6	Monitoring dan evaluasi untuk kegiatan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Panduan Monitoring dan Evaluasi ☐ Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi setiap bulan ☐ Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 1-2 kali setahun ☐ Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi tidak rutin/tidak ada ☐ Lainnya, sebutkan	Penjelasan:	Belum ada
7	Terdapat koordinasi dengan para pihak dalam melakukan kegiatan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Pemerintah Kabupaten ○ DPMD ○ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ○ Dinas Komunikasi dan Informasi	Penjelasan:	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
		☐ Lainnya, sebutkan ☐ Pemerintah Kecamatan ☐ Pemerintah Desa ☐ Lainnya, sebutkan		
8	Surat Keputusan Kepala Desa untuk pengangkatan/penunjukkan Petugas Registrar	☐ Belum ada => Lanjut ke no 15 ☐ Ada	Penjelasan: Nomor:	
9	Mekanisme perekrutan Petugas Registrar	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Ditunjuk/diangkat oleh Kepala Desa ☐ Ditunjuk oleh Dispendukcapil ☐ Ditunjuk oleh DPMD ☐ Diseleksi oleh Pemerintah Desa ☐ Lainnya, sebutkan	Penjelasan:	
10	Pengetahuan Petugas Registrar tentang syarat dan proses pelayanan dokumen kependudukan secara umum	☐ Memuaskan ☐ Biasa saja ☐ Mengecewakan	Penjelasan:	
11	Kemudahan berkomunikasi dengan Petugas Registrar dalam pelayanan dokumen kependudukan secara umum	☐ Memuaskan ☐ Biasa saja ☐ Mengecewakan	Penjelasan:	
12	Ketepatan waktu Petugas Registrar dalam melayani dokumen kependudukan secara umum	☐ Memuaskan ☐ Biasa saja ☐ Mengecewakan	Penjelasan:	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
13	Kemampuan Petugas Registrar dalam menggunakan pelayanan online secara umum	☐ Memuaskan ☐ Biasa saja ☐ Mengecewakan	Penjelasan:	
14	Buku Saku Petugas Registrar	☐ Ada ☐ Dalam penyusunan ☐ Tidak ada	Penjelasan:	
15	Jenis dokumen yang SELESAI diterbitkan melalui dukungan fasilitas Petugas Registrar , dan jumlahnya dalam 6 bulan terakhir	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Akta Kelahiran ☐ Akta Kematian ☐ Kartu Keluarga ☐ KTP ☐ Kartu Identitas Anak ☐ Lainnya, sebutkan	Jumlah dokumen dalam 6 bulan terakhir: ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen	
	Jenis dokumen yang BATAL diterbitkan melalui dukungan fasilitas Petugas Registrar , dan jumlahnya dalam 6 bulan terakhir	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Akta Kelahiran ☐ Akta Kematian ☐ Kartu Keluarga ☐ KTP ☐ Kartu Identitas Anak ☐ Lainnya, sebutkan	Jumlah dokumen dalam 6 bulan terakhir: ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
16	Dukungan penyelenggaraan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA lainnya	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Layanan pengaduan di desa ☐ Layanan keliling ☐ Diskusi Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PbMAD) ☐	Penjelasan:	
17	Pengaduan yang dilaporkan masyarakat terkait PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA	☐ ☐ ☐ ☐	Penjelasan:	
18	Manfaat PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA bagi Pemerintah Desa	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Membantu pemutakhiran data profil desa ☐ Membantu Percepatan Kepemilikan Dokumen Adminkom Masyarakata Desa ☐ Membantu pendataan kelompok rentan di Desa (Miskin, Disabilitas, Terlantar, dst) ☐ Membantu verifikasi dan validasi data kependudukan di desa ☐ Membantu pemutakhiran jumlah	Penjelasan:	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
		penduduk desa ☐ Membantu pendataan tingkat produktivitas penduduk desa ☐ Lainnya, sebutkan		
19	Hal yang sudah berjalan baik di tingkat Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Pelayanan dokumen kependudukan ☐ Pendataan ibu hamil ☐ ☐ ☐	Penjelasan:	
20	Hal yang perlu ditingkatkan di tingkat Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Koordinasi ☐ Anggaran ☐ Pelatihan ☐ Panduan Pelayanan ☐ Lainnya, sebutkan	Penjelasan:	

b. Instrumen 2 : Monitoring dan Evaluasi Petugas Registrar Desa

Pelaksana	☐		Nama Kabupaten
(Nama lengkap dan Jabatan)	☐		
	☐		Nama Kecamatan
	☐		
Nama Narasumber			Nama Desa
Waktu kegiatan			Nama Petugas Registrar
		Tanggal Jam	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
1	Status Petugas Registrar	☐ Perangkat Desa ☐ Anggota BPD ☐ Kader desa ☐ Lainnya, sebutkan	Penjelasan Jabatan:	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
2	Legalitas Petugas Registrar	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ SK Bupati ☐ SK Kepala Desa ☐ Tidak ada ☐ Lainnya, sebutkan	Nama dokumen dan tanda (v) jika copy dokumen dapat DIKUMPULKAN oleh tim Pelaksana: ☐ ☐	
3	Tugas Petugas Registrar yang sudah dijalankan selama ini	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Pendataan Penduduk ☐ Pemutakhiran Data Penduduk ☐ Rekapitulasi Data Penduduk ☐ Verifikasi dan Validasi Data Penduduk ☐ Fasilitasi Dokumen Kependudukan ☐ Layanan khusus jemput bola kelompok rentan ☐ Lainnya, sebutkan	Penjelasan:	
4	Penggunaan Buku Saku Petugas Registrar	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Ada dan digunakan ☐ Ada tapi jarang digunakan ☐ Ada tapi tidak digunakan	Penjelasan:	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
5	Manfaat Buku Saku Petugas Registrar	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum Bermanfaat ☐ Bermanfaat	Sebutkan manfaat apa saja dari Buku Saku tersebut: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
6	Formulir yang sudah digunakan selama melakukan tugas sebagai Petugas Registrar	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Lembar Kerja Pendataan ☐ Formulir Permohonan ☐ Formulir Rekapitulasi Dokumen ☐ Formulir Tanda Terima Permohonan ☐ Formulir Tanda Terima Dokumen ☐ Buku Register Desa ☐ Lainnya, sebutkan	Penjelasan:	
7	*Tidak ditanyakan, penilaian dari tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi berdasarkan formulir yang ada Formulir yang sudah digunakan dengan baik/benar selama melakukan tugas sebagai Petugas Registrar	Berikan tanda (v) berdasarkan observasi Anda: ☐ Lembar Kerja Pendataan ☐ Formulir Permohonan ☐ Formulir Rekapitulasi Dokumen ☐ Formulir Tanda Terima Permohonan ☐ Formulir Tanda Terima Dokumen ☐ Lainnya, sebutkan	Penjelasan:	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
8	Jenis dokumen yang SELESAI difasilitasi dalam 6 bulan terakhir	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Belum tercatat dengan baik ☐ Akta Kelahiran ☐ Akta Kematian ☐ Kartu Keluarga ☐ KTP ☐ Kartu Identitas Anak ☐ Lainnya, sebutkan	Jumlah dokumen dalam 6 bulan terakhir: ☐ Penjelasan..... ☐ Penjelasan..... ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen	
	Jenis dokumen yang BATAL difasilitasi dalam 6 bulan terakhir	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Belum tercatat dengan baik ☐ Akta Kelahiran ☐ Akta Kematian ☐ Kartu Keluarga ☐ KTP ☐ Kartu Identitas Anak ☐ Lainnya, sebutkan	Jumlah dokumen dalam 6 bulan terakhir: ☐ Penjelasan..... ☐ Penjelasan..... ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen ☐ dokumen	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
9	Jenis insentif yang diterima sebagai Petugas Registrar (dalam 1 bulan terakhir)	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Honor bulanan ☐ Biaya perjalanan ☐ Ongkos per dokumen ☐ Lainnya, sebutkan	Jika memungkinkan sebutkan jumlahnya: ☐ Rp..... ☐ Rp..... ☐ Rp..... ☐ Rp..... ☐ Rp.....	
10	Materi pelatihan yang sudah diterima terkait peran dan tugas sebagai Petugas Registrar (sebutkan frekuensinya)	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Buku Saku 1 kali ☐ Buku Panduan Petugas Registrar 1 kali ☐ Lainnya, sebutkan	Bulan dan tahun pelaksanaan pelatihan: ☐ ☐ ☐	
11	Pelatihan lain yang masih dibutuhkan Petugas Registrar	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum butuh ☐ Mekanisme Pelayanan ☐ Mekanisme Pelayanan Online ☐ Mekanisme Pendataan ☐ Mekanisme Rekapitulasi Data ☐ Strategi Komunikasi ☐ Lainnya, sebutkan	Alasan:	
12	Koordinasi dan dukungan dari para pihak dalam melakukan kegiatan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Pemerintah Kabupaten o DPMD	Penjelasan:	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
		○ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ○ Dinas Komunikasi dan Informasi ○ Lainnya, sebutkan.... ☐ Pemerintah Kecamatan ☐ Pemerintah Desa ☐ Kader Desa ☐ Lainnya, sebutkan		
13	Hal yang sudah berjalan baik bagi Petugas Registrar dalam penyelenggaraan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ Pelayanan adminduk online/WA ☐ Pengambilan dokumen kependudukan yang selesai difasilitasi di Desa ☐ Mencetak sendiri KK/Akta Kelahiran/Akta Kematian yang dikirim melalui email ☐ KK/Akta Kelahiran/Akta Kematian dapat melakukan pencetakan di desa ☐ Loker khusus pelayanan terintegrasi ☐ Berkoordinasi dengan RCP (Reaksi Cepat Pelayan) untuk mendata kelompok rentan ☐	Penjelasan:	
14	Hal yang perlu ditingkatkan	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum ada ☐ SK/Dasar Hukum	Penjelasan:	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
		☐ Honor ☐ Pelatihan ☐ Panduan Pelayanan ☐ Perlengkapan IT yang mendukung ☐ Lainnya, sebutkan		

c. Instrumen 3 : Monitoring dan Evaluasi Penduduk Desa

Pelaksana ☐ (Nama lengkap dan Jabatan) ☐ ☐ ☐	Nama Kabupaten Nama Kecamatan Nama Desa Nama responden (opsional) Peran lain di desa ☐ Bidan desa
Nama Narasumber Waktu kegiatan	

Tanggal _____ Jam _____	☐ Kader desa ☐ Guru TK/PAUD/SD ☐ Penjaga makam desa ☐ Modin Kematian ☐ Kepala Dusun ☐ Lainnya, sebutkan
-------------------------	--

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
1	Jenis dokumen yang pernah diketahui/difasilitasi oleh Petugas Registrar dalam 6 bulan terakhir	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Belum pernah (Stop pertanyaan, cari responden lain) ☐ Akta Kelahiran ☐ Akta Kematian ☐ Kartu Keluarga ☐ KTP ☐ Kartu Identitas Anak ☐ Lainnya, sebutkan	Biaya yang dikeluarkan: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
2	Kualitas penjelasan informasi mengenai pentingnya dokumen Adminduk yang disampaikan oleh Petugas Registrar	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Memuaskan ☐ Biasa saja ☐ Perlu ditingkatkan	Penjelasan:	
3	Kualitas penjelasan informasi mengenai prosedur dan persyaratan permohonan Adminduk yang disampaikan oleh Petugas Registrar	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Memuaskan ☐ Biasa saja ☐ Perlu ditingkatkan	Penjelasan:	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
4	Fasilitasi pengurusan dokumen administrasi kependudukan	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Memuaskan ☐ Biasa saja ☐ Perlu ditingkatkan	Penjelasan:	
5	Ketepatan waktu pengurusan dokumen	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Memuaskan, sesuai janji hari ->6 ☐ Biasa saja ->6 ☐ Tidak sesuai janji -> 5.a	Penjelasan:	
5.a	Jika terjadi keterlambatan pengurusan dokumen apakah ada kompensasi yang diterima?	☐ Ada, sebutkan..... ☐ Tidak Ada	Penjelasan:	
6	Kemudahan menghubungi Petugas Registrar	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Memuaskan ☐ Biasa saja ☐ Perlu ditingkatkan	Penjelasan:	
7	Hal yang perlu ditingkatkan	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Kemudahan menghubungi Petugas Registrar ☐ Kualitas penjelasan informasi mengenai pentingnya dokumen Adminduk ☐ Kualitas penjelasan informasi mengenai prosedur dan persyaratan permohonan ☐ Lamanya waktu pengurusan dokumen	Penjelasan:	

No	Penilaian	Jawaban	Dokumen Pendukung dan Penjelasan	Catatan Lainnya
		☐ Ketepatan waktu pengurusan dokumen ☐ Biaya pengurusan dokumen ☐ Lainnya, sebutkan		
8	Jenis dukungan yang diberikan kepada Petugas Registrar, terutama terkait peran di desa (misal sebagai bidan desa, kader desa, tokoh masyarakat, dll)	Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: ☐ Pelaporan kelahiran langsung kepada Petugas Registrar di desa ☐ Pelaporan perkawinan langsung kepada Petugas Registrar di desa ☐ Pelaporan kematian langsung kepada Petugas Registrar di desa ☐ Lainnya, sebutkan	Penjelasan:	

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.