



**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/<br>PAJAK/<br>RETRIBUSI | STANDAR<br>WAKTU<br>PENYELESAIAN | PEJABAT<br>PENANGGUNG<br>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;<br>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) :<br>a. Surat keterangan kelahiran;<br>b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;<br>c. Kartu Keluarga;<br>d. KTP-el;<br>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<br>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.<br>2. SPTJM kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi (Pasal 34) :<br>a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran dan/atau | 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap;<br>2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;<br>3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan;<br>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;<br>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;<br>6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak;<br>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/<br>PAJAK/<br>RETRIBUSI | STANDAR<br>WAKTU<br>PENYELESAIAN | PEJABAT<br>PENANGGUNG<br>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.<br><br>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;<br>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;<br>2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;<br>3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan;<br>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;<br>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;<br>6. Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data kutipan akta ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak;<br>7. Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kutipan Akta Kematian dan memberikan ke Petugas Loker;<br>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/<br>PAJAK/<br>RETRIBUSI | STANDAR<br>WAKTU<br>PENYELESAIAN | PEJABAT<br>PENANGGUNG<br>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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Keluarga Baru bagi WNI (Pasal 11 ayat 1) : <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li> <li>Surat keterangan pindah /surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>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;</li> <li>Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Adminsitrasi Kependudukan;</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap;</li> <li>Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem;</li> <li>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;</li> <li>Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak;</li> <li>Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke Petugas Locket;</li> <li>Petugas Locket menyerahkan Kartu Keluarga ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan.</li> </ol> | Tidak ada Retribusi           | 1 (satu) hari kerja              | Camat                          |

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



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

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

| NO. | JENIS PELAYANAN   | DASAR HUKUM   | PERSYARATAN  | PROSEDUR TEKNIS  | BIAYA/<br>PAJAK/<br>RETRIBUSI | STANDAR<br>WAKTU<br>PENYELESAIAN | PEJABAT<br>PENANGGUNG<br>JAWAB   |
|-----|---|---|--|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  | 6                             | 7                                | 8  |
|     | Hibah yang diajukan oleh badan atau lembaga (tidak berbadan hukum);<br>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; *)<br>5. Sekretariat meregister dan pengarsipan;<br>6. Petugas loket menyerahkan kembali Proposal kepada pemohon;<br>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;<br>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;<br>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;<br>2. Camat ikut menandatangani dokumen – dokumen terkait pengadaan tanah (berita acara) untuk kepentingan umum sebagai tim; dan*)<br>3. Melaksanakan fasilitasi sampai dengan tuntas.  | Tidak ada Retribusi           | -                                | Camat<br><br>*) 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/<br>PAJAK/<br>RETRIBUSI | STANDAR<br>WAKTU<br>PENYELESAIAN | PEJABAT<br>PENANGGUNG<br>JAWAB   |
|-----|---|---|--|---|-------------------------------|----------------------------------|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6                             | 7                                | 8  |
|     | Miskin dan / atau Surat Keterangan Tidak Mampu              | Tahun 2017 tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin;<br>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; *)<br>3. KTP-el Pemohon;<br>4. Kartu Keluarga Pemohon.<br><br>*)Format SKTM dapat berpedoman pada format terlampir                                      | 2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;<br>3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas;<br>4. Camat menandatangani Dokumen SKTM; **)<br>5. Sekretariat meregister dan pengarsipan;<br>6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen SKTM kepada pemohon;<br>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;<br>2. Surat keterangan Domisili Perusahaan dari Lurah/Kepala Desa; *)<br>3. KTP-el Pemohon;<br>4. <i>Fotocopy</i> Akta Pendirian Perusahaan<br><br>*)Format SKDP dapat berpedoman pada format terlampir | 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap;<br>2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;<br>3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas;<br>4. Camat menandatangani Dokumen SKDP; **)<br>5. Sekretariat meregister dan pengarsipan;<br>6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen SKDP kepada pemohon.               | Tidak ada Retribusi           | 5 (lima) menit pada hari kerja   | Camat<br><br>**) 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;<br>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;<br>2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;<br>3. Kepala Seksi menerima berkas,  | Tidak ada Retribusi           | 1 (satu) hari kerja              | Camat<br><br>**) tanggung jawab kewenangan terbatas  |

| NO. | JENIS PELAYANAN   | DASAR HUKUM   | PERSYARATAN   | PROSEDUR TEKNIS   | BIAYA/<br>PAJAK/<br>RETRIBUSI | STANDAR<br>WAKTU<br>PENYELESAIAN                            | PEJABAT<br>PENANGGUNG<br>JAWAB   |
|-----|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6                             | 7   | 8  |
|     |   | Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;<br>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<br>3. Fotokopi Letter C yang dilegalisir Kepala Desa;<br>4. <i>Fotocopy</i> SPPT beserta aslinya dan bukti obyek peninggalan;<br>5. Surat Kematian Pewaris dari Desa /Akta Kematian Pewaris.<br><br>*)Format Surat Pernyataan Ahli Waris dapat berpedoman pada format terlampir | 4. Camat menandatangani surat pernyataan ahli waris, berdasarkan bukti, pengakuan dan kelengkapan administrasi, dengan cara tatap muka dan sebagainya**)<br>5. Sekretariat meregister dan pengarsipan;<br><br>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-Surat yang dikeluarkan Camat                    | 1. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan;<br>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;<br>2. Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menstempel nama camat sebagai tempat legalisir;<br>3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan verifikasi berkas;<br>4. Camat melegalisir dokumen yang diajukan*);<br>5. Sekretariat meregister dan pengarsipan;<br>6. Petugas loket menyerahkan kembali dokumen kepada pemohon. | Tidak ada Retribusi           | 15 (lima belas) menit pada hari kerja                       | Camat<br><br>*) tanggung jawab kewenangan terbatas pada tanda tangan untuk keabsahan dokumen sesuai dengan aslinya |
| 9   | EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA                               |   |   |   |                               |   |  |
|     | Evaluasi Rancangan Peraturan Desa, antara dari :<br>a) Anggaran | 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;  | A. PERSYARATAN SECARA UMUM<br>1. Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala Desa;<br>2. Berkas dan file Rancangan   | A. PERSIAPAN : Penugasan Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) untuk pelaksanaan Evaluasi Raperdes.<br>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/<br>PAJAK/<br>RETRIBUSI | STANDAR<br>WAKTU<br>PENYELESAIAN                 | PEJABAT<br>PENANGGUNG<br>JAWAB |
|-----|--|---|--|--|-------------------------------|--|--------------------------------|
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5  | 6                             | 7  | 8                              |
|     | <p>Pendapatan dan Belanja Desa;<br/>b) Pungutan;<br/>c) Tata Ruang; dan<br/>d) Organisasi Pemerintah Desa.</p> | <p>2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa;</p> <p>3. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Desa.</p> | <p>Peraturan Desa;<br/>3. Keputusan BPD tentang persetujuan Rancangan Peraturan Desa;<br/>4. Berita acara persetujuan bersama.</p> <p>B. PERSYARATAN KHUSUS :<br/>Tambahkan syarat untuk Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes adalah melampirkan dokumen :<br/>1. Peraturan Desa tentang Pengelolaan Tanah Kas Desa (TKD);<br/>2. Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun N+1;<br/>3. Peraturan Desa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pemerintah Desa.<br/>Yang telah diklarifikasi atau dievaluasi dan diundangkan. *)</p> <p>*) 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.</p> <p>C. INSTRUMEN EVALUASI<br/>Kerta Kerja Evaluasi Rancangan Peraturan Desa sebagaimana terlampir.</p> | <p>melibatkan PTPD dan ditetapkan dengan Keputusan Camat;<br/>2. Pembiayaan kegiatan Evaluasi Raperdes dibebankan pada anggaran Kecamatan.</p> <p>B. TAHAPAN EVALUASI :</p> <p>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;<br/>2. Camat melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tersebut, dengan parameter sebagai berikut :<br/>a) Evaluasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;<br/>b) Ruang lingkup evaluasi terdiri :<br/>1) Aspek administrasi yang meliputi indentifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa;<br/>2) Aspek legalitas yang meliputi indentifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;<br/>3) Aspek Kebijakan yang meliputi</p> |                               | <p>rancangan Peraturan Desa dari Kepala Desa</p> |                                |

| NO. | JENIS PELAYANAN | DASAR HUKUM | PERSYARATAN | PROSEDUR TEKNIS  | BIAYA/<br>PAJAK/<br>RETRIBUSI | STANDAR<br>WAKTU<br>PENYELESAIAN | PEJABAT<br>PENANGGUNG<br>JAWAB |
|-----|-----------------|-------------|-------------|--|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 1   | 2               | 3           | 4           | 5  | 6                             | 7                                | 8                              |
|     |                 |             |             | <p>identifikasi konsistensi subtansi dan materi seperti RPJM Desa dan RKP Desa; dan</p> <p>4) Aspek subtansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi pendapatan, Belanja dan pembiayaan.</p> <p>C. HASIL EVALUASI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Kepala Desa wajib memperbaiki Rancangan Peraturan Desa paling lama 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi dimaksud dan dikirim kembali ke Kecamatan.</li> </ol> <p>D. PELAPORAN :</p> <p>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</p> |                               |                                  |                                |

| NO. | JENIS PELAYANAN  | DASAR HUKUM  | PERSYARATAN   | PROSEDUR TEKNIS   | BIAYA/<br>PAJAK/<br>RETRIBUSI | STANDAR<br>WAKTU<br>PENYELESAIAN | PEJABAT<br>PENANGGUNG<br>JAWAB |
|-----|--|--|---|---|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   | 6                             | 7                                | 8                              |
|     |  |  |   | <p>dan layak untuk ditetapkan Kepala Desa menjadi Peraturan Desa.</p> <p>E. TINDAK LANJUT LAINNYA :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengingatkan Sekretaris Desa untuk mengundang Peraturan Desa dimaksud kedalam Lembaran Desa;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. Hal-hal teknis lainnya disesuaikan dan berpedoman pada aturan yang berlaku.</li> </ol> |                               |                                  |                                |
| 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/<br>PAJAK/<br>RETRIBUSI | STANDAR<br>WAKTU<br>PENYELESAIAN                          | PEJABAT<br>PENANGGUNG<br>JAWAB |
|-----|--|--|--|---|-------------------------------|---|--------------------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   | 6                             | 7   | 8                              |
|     | Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa | <p>Pencatatan Sipil;</p> <p>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;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.</p> | <p>Desa dalam satu wilayah Kecamatan;</p> <p>2. Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi, sebagaimana terlampir.</p> | <p>Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa</p> <p>1. Camat menugaskan Tim PTPD dengan Surat Tugas;</p> <p>2. Pembiayaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi dibebankan pada anggaran Kecamatan.</p> <p><b>B. TAHAPAN MONITORING DAN EVALUASI:</b></p> <p>1. Camat mengirimkan surat kepada Kepala Desa tentang Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa;</p> <p>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;</p> <p>3. Tim PTPD yang ditugaskan melaksanakan monitoring dan Evaluasi sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>4. Fokus Monitoring dan Evaluasi terdiri dari :</p> <p>a. Ketersediaan dasar hukum pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa;</p> <p>b. Persepsi masyarakat dan manfaat bagi masyarakat dengan adanya Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa;</p> |                               | monitoring dan Evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa |                                |

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

| NO. | JENIS PELAYANAN | DASAR HUKUM | PERSYARATAN | PROSEDUR TEKNIS  | BIAYA/<br>PAJAK/<br>RETRIBUSI | STANDAR<br>WAKTU<br>PENYELESAIAN | PEJABAT<br>PENANGGUNG<br>JAWAB |
|-----|-----------------|-------------|-------------|--|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 1   | 2               | 3           | 4           | 5  | 6                             | 7                                | 8                              |
|     |                 |             |             | <p>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.</p> <p>E. TINDAK LANJUT LAINNYA :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim PTPD melakukan pengarsipan instrumen kertas kerja, Dokumen pendukung dan hasil analisis atas kegiatan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa;</li> <li>2. Memastikan hasil rekomendasi terakomodasi dalam dokumen perencanaan dan penganggaran desa di Tahun selanjutnya.</li> </ol> |                               |                                  |                                |

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,  
  
 TTD  
 (NAMA TERANG)

Lumajang, .....  
 KEPALA DESA / LURAH .....  
  
 TTD  
 (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 : .....( Reg. Kecamatan ) | No. Reg : .....( Reg. Desa/Kelurahan) |
| 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 .....

Lumajang, .....

Kepada :

Yth. Sdr. Kepala Desa.....

di

L U M A J A N G

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

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 DESA .....NOMOR ..... TAHUN .....  
 TENTANG .....

| No | PARAMETER                                 | CONTOH FORMAT   | KETERANGAN |
|----|---|---|------------|
| 1. | Keputusan BPD tentang persetujuan bersama | <p><b>a. Contoh penulisan:</b></p> <p style="text-align: center;">KOP NASKAH DINAS BPD</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....<br/>                     KECAMATAN .....</p> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN<br/>                     DESA .....<br/>                     NOMOR 188.4/ ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">PERSETUJUAN RANCANGAN PERATURAN DESA<br/>                     TENTANG .....MENJADI PERATURAN DESA</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....,</p> <p>Menimbang : a. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang ....., telah disepakati dalam musyawarah Badan Permasyarakatan Desa, untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa;</p> <p style="padding-left: 40px;">b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Badan Permasyarakatan Desa tentang Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang .....menjadi Peraturan Desa.</p> <p>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);</p> <p style="padding-left: 40px;">2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6</p> |            |



| No | PARAMETER                        | CONTOH FORMAT  | KETERANGAN |
|----|----------------------------------|--|------------|
|    |                                  | <p>Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor .....</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan :</p> <p>KESATU : Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang ....., untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa.</p> <p>KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di .....<br/>pada tanggal.....</p> <p style="text-align: center;">BADAN PERMUSYAWARATAN<br/>DESA .....,<br/>dibubuhkan tanda tangan dan stempel</p> <p style="text-align: center;">(NAMA)</p> <p>Salinan Keputusan BPD ini disampaikan kepada Yth. :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bupati Lumajang;</li> <li>2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>3. Kepala Bagian Hukum Setda.;</li> <li>4. Camat .....</li> </ol> <p><b>b. Format Penulisan</b><br/>Naskah Keputusan diketik dengan jenis huruf bookman old style, ukuran 12, spasi single, dan menggunakan kertas ukuran folio/F4.</p> |            |
| 2. | Berita acara persetujuan bersama | <p><b>a. Contoh penulisan:</b></p> <p style="text-align: center;">BERITA ACARA</p> <p style="text-align: center;">Nomor : ...../...../...../.....<br/>Nomor : ...../...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">KESEPAKATAN BERSAMA</p> <p>Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan....., tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama :</li> <li>Jabatan : Ketua BPD .....</li> </ol> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Permusyawaratan Desa..... selanjutnya disebut Pihak Kesatu.</p>   |            |

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

| No | PARAMETER            | CONTOH FORMAT   | KETERANGAN |
|----|----------------------|---|------------|
|    |                      | <p><b>Contoh:</b></p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>KEPALA DESA JATIREJO,</p>   |            |
| 6. | Konsideran menimbang | <p><b>Landasan ada 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memuat uraian singkat pokok pikiran yang menjadi latar belakang dibentuknya Peraturan Desa landasan filosofis, landasan sosiologis, dan landasan yuridis;</li> <li>2. Perintah perundang-undangan dibentuknya Peraturan Desa.</li> </ol> <p>Contoh penulisan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menimbang : a. bahwa .....;</li> <li style="padding-left: 20px;">b. bahwa ..... ;</li> <li style="padding-left: 20px;">c. bahwa .....;</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> </ol> |            |
| 7. | Konsideran mengingat | <p>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).</p> <p><b>Contoh penulisan Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali</li> </ol>  |            |

| No | PARAMETER        | CONTOH FORMAT  | KETERANGAN |
|----|------------------|--|------------|
|    |                  | <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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).</p> |            |
| 8. | menetapkan       | <p><b>Contoh penulisan :</b></p> <p>Dengan Kesepakatan Bersama :</p> <p>BADAN PERMUSYAWARATAN DESA JATIREJO<br/>dan<br/>KEPALA DESA JATIREJO</p> <p>MEMUTUSKAN :</p> <p>PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN.....</p>  |            |
| 9. | Pasal demi Pasal |  |            |
|    | a. pada Pasal 1  | <p><b>Contoh penulisan :</b></p> <p>BAB I<br/>KETENTUAN UMUM</p> <p>Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:</p> <p>1. Desa adalah.....<br/>2. Kewenangan Desa adalah.....</p>  |            |
|    | b. pada Pasal 2  | <p><b>Contoh penulisan :</b></p> <p>Pasal 2</p> <p>(1) Maksud disusunnya Peraturan Desa ini...</p> <p>(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan desa ini adalah .....meliputi:</p> <p>a. Penyelenggaraan.....;</p>  |            |

| No  | PARAMETER                      | CONTOH FORMAT   | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------|---|------------|
|     |                                | b. pelaksanaan .....;<br>1. pagi;<br>2. siang; dan<br>3. sore.<br>c. pembinaan .....; dan<br>d. pemberdayaan.   |            |
|     | c.pada<br>Ketentuan<br>Penutup | <b>Contoh penulisan :</b><br><br>BAB VII<br>KETENTUAN PENUTUP<br><br>Pasal 7<br><br>Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.<br><br>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;<br>b. rumusan tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan disebelah kanan;<br>c. nama jabatan dan nama pejabat ditulis huruf kapital; dan<br>d. pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.<br><br><b>Contoh penulisan :</b><br><br>Ditetapkan di .....<br>pada tanggal 17 Maret 2021<br><br>KEPALA DESA .....,<br>dibubuhkan tanda tangan dan stempel<br><br>(NAMA) |            |
| 11. | Uraian pengundangan            | a. tempat dan tanggal pengundangan peraturan diletakkan disebelah kiri (dibawah penandatanganan pengesahan atau penetapan);   |            |

| No  | PARAMETER              | CONTOH FORMAT  | KETERANGAN |
|-----|------------------------|--|------------|
|     |                        | <p>b. nama jabatan dan nama pejabat ditulis huruf kapital; dan</p> <p>c. pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.</p> <p><b>Contoh penulisan :</b></p> <p>Diundangkan di .....<br/>pada tanggal 17 Maret 2021</p> <p>SEKRETARIS DESA .....,</p> <p>dibubuhkan tanda tangan dan<br/>stempel sekretariat Desa</p> <p>(NAMA)</p>   |            |
| 12. | Lembaran Desa          | <p><b>Penulisan frase lembaran desa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital</b></p> <p><b>Contoh penulisan :</b></p> <p>LEMBARAN DESA ..... TAHUN .....NOMOR ....</p>  |            |
| 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         | <p>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;</p> <p>b. dalam hal Peraturan Desa memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi;</p> <p>c. judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri;</p> <p>d. nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca; dan</p> <p>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.</p> <p><b>Contoh penulisan jika 1(satu) lampiran:</b></p> <p>LAMPIRAN PERATURAN DESA .....</p> <p>NOMOR 4 TAHUN 2020</p> <p>TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN....</p> <p>ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN .....</p> <p>KEPALA DESA .....,</p> <p>dibubuhkan tanda<br/>tangan dan stempel</p> <p>(NAMA)</p> |            |

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

**3. Instrumen Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa**  
**a. Instrumen 1 : Monitoring dan Evaluasi Pemerintah Desa**

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Pelaksana</b> <input type="checkbox"/> .....</p> <p>(Nama lengkap dan Jabatan) <input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><b>Nama Narasumber</b> .....</p> <p><b>Waktu kegiatan</b></p> <p style="text-align: center;">Tanggal _____ Jam _____</p> | <p>Nama Kabupaten :</p> <p><br/></p> <p>Nama Kecamatan :</p> <p><br/></p> <p>Nama Desa</p> |
|---|--|

| 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:<br><input type="checkbox"/> Belum ada<br><input type="checkbox"/> Perdes Kewenangan Lokal Skala Desa Khusus Pelayanan Adminduk<br><input type="checkbox"/> Perdes RKPDes<br><input type="checkbox"/> Perdes APBDesa<br><input type="checkbox"/> Perkades APBDesa<br><input type="checkbox"/> Perdes Percepatan Dokumen Kependudukan<br><input type="checkbox"/> SK Penunjukkan/Pengangkatan Petugas Registrar<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ..... | Nama dokumen dan tanda (v) jika copy dokumen dapat DIKUMPULKAN oleh tim Pelaksana:<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> ..... |                 |



| No | Penilaian   | Jawaban   | Dokumen Pendukung dan Penjelasan   | Catatan Lainnya  |
|----|---|---|--|--|
| 2  | Dukungan <b>anggaran</b> untuk kegiatan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA             | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum ada</li> <li><input type="checkbox"/> Anggaran Peningkatan Kapasitas melalui Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PbMAD)</li> <li><input type="checkbox"/> Anggaran pelayanan administrasi umum dan kependudukan</li> <li><input type="checkbox"/> Anggaran operasionalisasi kegiatan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA</li> <li><input type="checkbox"/> Anggaran untuk Sosialisasi Persyaratan Pengajuan Dokumen Administrasi Kependudukan</li> <li><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan .....</li> </ul> | Jika memungkinkan sebutkan jumlahnya: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rp.....</li> <li><input type="checkbox"/> Rp.....</li> <li><input type="checkbox"/> Rp.....</li> <li><input type="checkbox"/> Rp.....</li> <li><input type="checkbox"/> Rp.....</li> <li><input type="checkbox"/> Rp.....</li> </ul> | Sumber anggaran (DD/ADD/PADes/Lainnya): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul> |
| 3  | Dukungan <b>sarana dan prasarana</b> untuk kegiatan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum ada</li> <li><input type="checkbox"/> Jaringan Internet</li> <li><input type="checkbox"/> Laptop</li> <li><input type="checkbox"/> <i>Printer</i></li> <li><input type="checkbox"/> <i>Scanner</i></li> <li><input type="checkbox"/> Ruang Pelayanan</li> <li><input type="checkbox"/> Buku Panduan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA</li> <li><input type="checkbox"/> Banner pengurusan dokumen kependudukan</li> </ul>  | Penjelasan:  |  |

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

| No | Penilaian  | Jawaban   | Dokumen Pendukung dan Penjelasan | Catatan Lainnya |
|----|--|---|----------------------------------|-----------------|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lainnya, sebutkan .....</li> <li><input type="checkbox"/> Pemerintah Kecamatan</li> <li><input type="checkbox"/> Pemerintah Desa</li> <li><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan .....</li> </ul>  |                                  |                 |
| 8  | Surat Keputusan Kepala Desa untuk pengangkatan/penunjukkan Petugas Registrar                       | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum ada =&gt;<b>Lanjut ke no 15</b></li> <li><input type="checkbox"/> Ada</li> </ul>  | Penjelasan:<br>Nomor: .....      |                 |
| 9  | Mekanisme perekrutan Petugas Registrar   | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum ada</li> <li><input type="checkbox"/> Ditunjuk/diangkat oleh Kepala Desa</li> <li><input type="checkbox"/> Ditunjuk oleh Dispendukcapil</li> <li><input type="checkbox"/> Ditunjuk oleh DPMD</li> <li><input type="checkbox"/> Diseleksi oleh Pemerintah Desa</li> <li><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan .....</li> </ul> | Penjelasan:                      |                 |
| 10 | Pengetahuan Petugas Registrar tentang syarat dan proses pelayanan dokumen kependudukan secara umum | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Memuaskan</li> <li><input type="checkbox"/> Biasa saja</li> <li><input type="checkbox"/> Mengecewakan</li> </ul>  | Penjelasan:                      |                 |
| 11 | Kemudahan berkomunikasi dengan Petugas Registrar dalam pelayanan dokumen kependudukan secara umum  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Memuaskan</li> <li><input type="checkbox"/> Biasa saja</li> <li><input type="checkbox"/> Mengecewakan</li> </ul>  | Penjelasan:                      |                 |
| 12 | Ketepatan waktu Petugas Registrar dalam melayani dokumen kependudukan secara umum                  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Memuaskan</li> <li><input type="checkbox"/> Biasa saja</li> <li><input type="checkbox"/> Mengecewakan</li> </ul>  | Penjelasan:                      |                 |

| No | Penilaian  | Jawaban   | Dokumen Pendukung dan Penjelasan   | Catatan Lainnya |
|----|--|---|--|-----------------|
| 13 | Kemampuan Petugas Registrar dalam menggunakan pelayanan online secara umum   | <input type="checkbox"/> Memuaskan<br><input type="checkbox"/> Biasa saja<br><input type="checkbox"/> Mengecewakan  | Penjelasan:  |                 |
| 14 | Buku Saku Petugas Registrar  | <input type="checkbox"/> Ada<br><input type="checkbox"/> Dalam penyusunan<br><input type="checkbox"/> Tidak ada   | Penjelasan:  |                 |
| 15 | Jenis dokumen yang <b>SELESAI</b> diterbitkan melalui dukungan fasilitas <b>Petugas Registrar</b> , dan jumlahnya dalam 6 bulan terakhir | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda:<br><input type="checkbox"/> Belum ada<br><input type="checkbox"/> Akta Kelahiran<br><input type="checkbox"/> Akta Kematian<br><input type="checkbox"/> Kartu Keluarga<br><input type="checkbox"/> KTP<br><input type="checkbox"/> Kartu Identitas Anak<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ..... | Jumlah dokumen dalam 6 bulan terakhir:<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen |                 |
|    | Jenis dokumen yang <b>BATAL</b> diterbitkan melalui dukungan fasilitas <b>Petugas Registrar</b> , dan jumlahnya dalam 6 bulan terakhir   | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda:<br><input type="checkbox"/> Belum ada<br><input type="checkbox"/> Akta Kelahiran<br><input type="checkbox"/> Akta Kematian<br><input type="checkbox"/> Kartu Keluarga<br><input type="checkbox"/> KTP<br><input type="checkbox"/> Kartu Identitas Anak<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ..... | Jumlah dokumen dalam 6 bulan terakhir:<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... 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: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum ada</li> <li><input type="checkbox"/> Layanan pengaduan di desa</li> <li><input type="checkbox"/> Layanan keliling</li> <li><input type="checkbox"/> Diskusi Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PbMAD)</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>  | Penjelasan:                      |                 |
| 17 | Pengaduan yang dilaporkan masyarakat terkait PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>   | Penjelasan:                      |                 |
| 18 | <b>Manfaat</b> PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA bagi Pemerintah Desa          | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum ada</li> <li><input type="checkbox"/> Membantu pemutakhiran data profil desa</li> <li><input type="checkbox"/> Membantu Percepatan Kepemilikan Dokumen Adminduk Masyarakat Desa</li> <li><input type="checkbox"/> Membantu pendataan kelompok rentan di Desa (Miskin, Disabilitas, Terlantar, dst)</li> <li><input type="checkbox"/> Membantu verifikasi dan validasi data kependudukan di desa</li> <li><input type="checkbox"/> Membantu pemutakhiran jumlah</li> </ul> | Penjelasan:                      |                 |

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

**b. Instrumen 2 : Monitoring dan Evaluasi Petugas Registrar Desa**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Pelaksana</b> <input type="checkbox"/> .....</p> <p>(Nama lengkap dan Jabatan) <input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> | <p>Nama Kabupaten</p><br><br><br><p>Nama Kecamatan</p><br><br><br><p>Nama Desa</p><br><br><br><p>Nama Petugas Registrar</p> |  |
| <p><b>Nama Narasumber</b></p>   |   |  |
| <p><b>Waktu kegiatan</b></p> <p>Tanggal _____ Jam _____</p>   |   |  |

| No | Penilaian                | Jawaban  | Dokumen Pendukung dan Penjelasan | Catatan Lainnya |
|----|--------------------------|--|----------------------------------|-----------------|
| 1  | Status Petugas Registrar | <input type="checkbox"/> Perangkat Desa<br><input type="checkbox"/> Anggota BPD<br><input type="checkbox"/> Kader desa<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ..... | Penjelasan Jabatan:              |                 |

| No | Penilaian  | Jawaban  | Dokumen Pendukung dan Penjelasan   | Catatan Lainnya |
|----|--|--|--|-----------------|
| 2  | Legalitas Petugas Registrar                              | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda:<br><input type="checkbox"/> SK Bupati<br><input type="checkbox"/> SK Kepala Desa<br><input type="checkbox"/> Tidak ada<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan .....  | Nama dokumen dan tanda (v) jika copy dokumen dapat DIKUMPULKAN oleh tim Pelaksana:<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> ..... |                 |
| 3  | Tugas Petugas Registrar yang sudah dijalankan selama ini | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda:<br><input type="checkbox"/> Belum ada<br><input type="checkbox"/> Pendataan Penduduk<br><input type="checkbox"/> Pemutakhiran Data Penduduk<br><input type="checkbox"/> Rekapitulasi Data Penduduk<br><input type="checkbox"/> Verifikasi dan Validasi Data Penduduk<br><input type="checkbox"/> Fasilitasi Dokumen Kependudukan<br><input type="checkbox"/> Layanan khusus jemput bola kelompok rentan<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ..... | Penjelasan:  |                 |
| 4  | Penggunaan Buku Saku Petugas Registrar                   | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda:<br><input type="checkbox"/> Belum ada<br><input type="checkbox"/> Ada dan digunakan<br><input type="checkbox"/> Ada tapi jarang digunakan<br><input type="checkbox"/> 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:<br><input type="checkbox"/> Belum Bermanfaat<br><input type="checkbox"/> Bermanfaat  | Sebutkan manfaat apa saja dari Buku Saku tersebut:<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> ..... |                 |
| 6  | Formulir yang sudah digunakan selama melakukan tugas sebagai Petugas Registrar  | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda:<br><input type="checkbox"/> Belum ada<br><input type="checkbox"/> Lembar Kerja Pendataan<br><input type="checkbox"/> Formulir Permohonan<br><input type="checkbox"/> Formulir Rekapitulasi Dokumen<br><input type="checkbox"/> Formulir Tanda Terima Permohonan<br><input type="checkbox"/> Formulir Tanda Terima Dokumen<br><input type="checkbox"/> Buku Register Desa<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ..... | Penjelasan:  |                 |
| 7  | <b>*Tidak ditanyakan, penilaian dari tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi berdasarkan formulir yang ada</b><br><br>Formulir yang sudah digunakan <b>dengan baik/benar</b> selama melakukan tugas sebagai Petugas Registrar | Berikan tanda (v) berdasarkan observasi Anda:<br><input type="checkbox"/> Lembar Kerja Pendataan<br><input type="checkbox"/> Formulir Permohonan<br><input type="checkbox"/> Formulir Rekapitulasi Dokumen<br><input type="checkbox"/> Formulir Tanda Terima Permohonan<br><input type="checkbox"/> Formulir Tanda Terima Dokumen<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan .....   | Penjelasan:  |                 |

| No | Penilaian   | Jawaban  | Dokumen Pendukung dan Penjelasan   | Catatan Lainnya |
|----|---|--|--|-----------------|
| 8  | Jenis dokumen yang <b>SELESAI</b> difasilitasi dalam 6 bulan terakhir | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda:<br><input type="checkbox"/> Belum ada<br><input type="checkbox"/> Belum tercatat dengan baik<br><input type="checkbox"/> Akta Kelahiran<br><input type="checkbox"/> Akta Kematian<br><input type="checkbox"/> Kartu Keluarga<br><input type="checkbox"/> KTP<br><input type="checkbox"/> Kartu Identitas Anak<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ..... | Jumlah dokumen dalam 6 bulan terakhir:<br><input type="checkbox"/> Penjelasan.....<br><input type="checkbox"/> Penjelasan.....<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen |                 |
|    | Jenis dokumen yang <b>BATAL</b> difasilitasi dalam 6 bulan terakhir   | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda:<br><input type="checkbox"/> Belum ada<br><input type="checkbox"/> Belum tercatat dengan baik<br><input type="checkbox"/> Akta Kelahiran<br><input type="checkbox"/> Akta Kematian<br><input type="checkbox"/> Kartu Keluarga<br><input type="checkbox"/> KTP<br><input type="checkbox"/> Kartu Identitas Anak<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ..... | Jumlah dokumen dalam 6 bulan terakhir:<br><input type="checkbox"/> Penjelasan.....<br><input type="checkbox"/> Penjelasan.....<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... dokumen<br><input type="checkbox"/> ..... 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: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum ada</li> <li><input type="checkbox"/> Honor bulanan</li> <li><input type="checkbox"/> Biaya perjalanan</li> <li><input type="checkbox"/> Ongkos per dokumen</li> <li><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan .....</li> </ul>  | Jika memungkinkan sebutkan jumlahnya: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rp.....</li> <li><input type="checkbox"/> Rp.....</li> <li><input type="checkbox"/> Rp.....</li> <li><input type="checkbox"/> Rp.....</li> <li><input type="checkbox"/> Rp.....</li> </ul> |                 |
| 10 | Materi pelatihan yang sudah diterima terkait peran dan tugas sebagai Petugas Registrar (sebutkan frekuensinya) | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum ada</li> <li><input type="checkbox"/> Buku Saku 1 kali</li> <li><input type="checkbox"/> Buku Panduan Petugas Registrar 1 kali</li> <li><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan .....</li> </ul>   | Bulan dan tahun pelaksanaan pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul>  |                 |
| 11 | Pelatihan lain yang masih dibutuhkan Petugas Registrar   | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum butuh</li> <li><input type="checkbox"/> Mekanisme Pelayanan</li> <li><input type="checkbox"/> Mekanisme Pelayanan Online</li> <li><input type="checkbox"/> Mekanisme Pendataan</li> <li><input type="checkbox"/> Mekanisme Rekapitulasi Data</li> <li><input type="checkbox"/> Strategi Komunikasi</li> <li><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan .....</li> </ul> | Alasan:  |                 |
| 12 | <b>Koordinasi dan dukungan</b> dari para pihak dalam melakukan kegiatan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA      | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum ada</li> <li><input type="checkbox"/> Pemerintah Kabupaten               <ul style="list-style-type: none"> <li>o DPMD</li> </ul> </li> </ul>   | Penjelasan:  |                 |

| No | Penilaian  | Jawaban  | Dokumen Pendukung dan Penjelasan | Catatan Lainnya |
|----|--|--|----------------------------------|-----------------|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>○ Dinas Komunikasi dan Informasi</li> <li>○ Lainnya, sebutkan....</li> <li><input type="checkbox"/> Pemerintah Kecamatan</li> <li><input type="checkbox"/> Pemerintah Desa</li> <li><input type="checkbox"/> Kader Desa</li> <li><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan .....</li> </ul>   |                                  |                 |
| 13 | Hal yang sudah <b>berjalan baik</b> bagi Petugas Registrar dalam penyelenggaraan PELAYANAN ADMINDUK TUNTAS DI DESA | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum ada</li> <li><input type="checkbox"/> Pelayanan adminduk online/WA</li> <li><input type="checkbox"/> Pengambilan dokumen kependudukan yang selesai difasilitasi di Desa</li> <li><input type="checkbox"/> Mencetak sendiri KK/Akta Kelahiran/Akta Kematian yang dikirim melalui email</li> <li><input type="checkbox"/> KK/Akta Kelahiran/Akta Kematian dapat melakukan pencetakan di desa</li> <li><input type="checkbox"/> Loker khusus pelayanan terintegrasi</li> <li><input type="checkbox"/> Berkoordinasi dengan RCP (Reaksi Cepat Pelayan) untuk mendata kelompok rentan</li> <li><input type="checkbox"/> .....</li> </ul> | Penjelasan:                      |                 |
| 14 | Hal yang perlu ditingkatkan  | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Belum ada</li> <li><input type="checkbox"/> SK/Dasar Hukum</li> </ul>   | Penjelasan:                      |                 |

| No | Penilaian | Jawaban   | Dokumen Pendukung dan Penjelasan | Catatan Lainnya |
|----|-----------|---|----------------------------------|-----------------|
|    |           | <input type="checkbox"/> Honor<br><input type="checkbox"/> Pelatihan<br><input type="checkbox"/> Panduan Pelayanan<br><input type="checkbox"/> Perlengkapan IT yang mendukung<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ..... |                                  |                 |

**c. Instrumen 3 : Monitoring dan Evaluasi Penduduk Desa**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Pelaksana</b><br>(Nama lengkap dan<br>Jabatan) | <input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> ..... | Nama Kabupaten<br><br>Nama Kecamatan<br><br>Nama Desa  |
| <b>Nama Narasumber</b>                            |  | Nama responden<br>(opsional)                           |
| <b>Waktu kegiatan</b>                             |  | Peran lain di desa <input type="checkbox"/> Bidan desa |

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:<br><input type="checkbox"/> Belum pernah ( <b>Stop pertanyaan, cari responden lain</b> )<br><input type="checkbox"/> Akta Kelahiran<br><input type="checkbox"/> Akta Kematian<br><input type="checkbox"/> Kartu Keluarga<br><input type="checkbox"/> KTP<br><input type="checkbox"/> Kartu Identitas Anak<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ..... | Biaya yang dikeluarkan:<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> .....<br><input type="checkbox"/> ..... |                 |
| 2  | Kualitas penjelasan informasi mengenai <b>pentingnya dokumen</b> Adminduk yang disampaikan oleh Petugas Registrar                  | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda:<br><input type="checkbox"/> Memuaskan<br><input type="checkbox"/> Biasa saja<br><input type="checkbox"/> Perlu ditingkatkan   | Penjelasan:   |                 |
| 3  | Kualitas penjelasan informasi mengenai <b>prosedur dan persyaratan permohonan</b> Adminduk yang disampaikan oleh Petugas Registrar | Berikan tanda (v) pada jawaban Anda:<br><input type="checkbox"/> Memuaskan<br><input type="checkbox"/> Biasa saja<br><input type="checkbox"/> Perlu ditingkatkan   | Penjelasan:   |                 |

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

| No | Penilaian  | Jawaban  | Dokumen Pendukung dan Penjelasan | Catatan Lainnya |
|----|--|--|----------------------------------|-----------------|
|    |  | <input type="checkbox"/> Ketepatan waktu pengurusan dokumen<br><input type="checkbox"/> Biaya pengurusan dokumen<br><input type="checkbox"/> 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:<br><input type="checkbox"/> Pelaporan kelahiran langsung kepada Petugas Registrar di desa<br><input type="checkbox"/> Pelaporan perkawinan langsung kepada Petugas Registrar di desa<br><input type="checkbox"/> Pelaporan kematian langsung kepada Petugas Registrar di desa<br><input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan ..... | Penjelasan:                      |                 |

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.