

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

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

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
				Catatan : pencetakan Kutipan Akta Kematian bersamaan dengan pencetakan dokumen adminduk lainnya yang berkaitan.			
	3) Penerbitan Kartu Keluarga Tuntas di Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Keluarga Baru bagi WNI (Pasal 11 ayat 1) : <ol style="list-style-type: none"> Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; Surat keterangan pindah /surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 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; Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan Adminsitrasi Kependudukan; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; Petugas loket menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan meneruskan ke petugas Operator pelayanan Administrasi Kependudukan; Operator SIAK di Kecamatan memasukan data ke dalam database dan melakukan pemindaian data persyaratan untuk diteruskan ke petugas verifikator SIAK di Kabupaten melalui sistem; 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; Petugas verifikator SIAK di Kabupaten mengirimkan data Kartu Keluarga ke Operator SIAK di Kecamatan untuk Proses Cetak; Operator SIAK di Kecamatan mencetak Kartu Keluarga dan memberikan ke Petugas Loket; Petugas Loket menyerahkan Kartu Keluarga ke Pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan. 	Tidak ada Retribusi	1 (satu) hari kerja	Camat

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

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

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

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

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>Pendapatan dan Belanja Desa;</p> <p>b) Pungutan;</p> <p>c) Tata Ruang; dan</p> <p>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;</p> <p>3. Keputusan BPD tentang persetujuan Rancangan Peraturan Desa;</p> <p>4. Berita acara persetujuan bersama.</p> <p>B. PERSYARATAN KHUSUS : Tambahan syarat untuk Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes adalah melampirkan dokumen :</p> <p>1. Peraturan Desa tentang Pengelolaan Tanah Kas Desa (TKD);</p> <p>2. Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun N+1;</p> <p>3. Peraturan Desa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pemerintah Desa.</p> <p>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 Kerta Kerja Evaluasi Rancangan Peraturan Desa sebagaimana terlampir.</p>	<p>melibatkan PTPD dan ditetapkan dengan Keputusan Camat;</p> <p>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;</p> <p>2. Camat melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa paling lama 20 (dua puluh) hari terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tersebut, dengan parameter sebagai berikut :</p> <p>a) Evaluasi didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan kepentingan umum, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;</p> <p>b) Ruang lingkup evaluasi terdiri :</p> <p>1) Aspek administrasi yang meliputi indentifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa;</p> <p>2) Aspek legalitas yang meliputi indentifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;</p> <p>3) Aspek Kebijakan yang meliputi</p>		<p>rancangan Peraturan Desa dari Kepala Desa</p>	

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>identifikasi konsistensi substansi dan materi seperti RPJM Desa dan RKP Desa; dan</p> <p>4) Aspek substansi anggaran dalam struktur APBDesa yang meliputi pendapatan, Belanja dan pembiayaan.</p> <p>C. HASIL EVALUASI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa dituangkan dalam bentuk Keputusan Camat dan diserahkan kepada Kepala Desa yang salinannya juga disampaikan kepada Bupati beserta Perangkat Daerah teknis terkait sesuai aturan yang berlaku; 2. Kepala Desa wajib memperbaiki Rancangan Peraturan Desa paling lama 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi dimaksud dan dikirim kembali ke Kecamatan. <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/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG 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"> 1. Mengingatkan Sekretaris Desa untuk mengundang Peraturan Desa dimaksud kedalam Lembaran Desa; 2. Kecamatan mengirim hasil evaluasi ke Bupati melalui Bagian yang menangani urusan penunjang kesekretariatan di bidang hukum, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diundangkan Sekretaris Desa untuk dilakukan klarifikasi; 3. Khusus untuk Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Apabila hingga tanggal 31 Desember Tahun N, Pemerintah Desa tidak dapat menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun N+1 atau Peraturan Kepala Desa tentang pelaksanaan APBDesa Tahun N+1 kepada Camat, maka Camat berkewajiban melaporkan hal dimaksud kepada Bupati dengan tembusan Perangkat Daerah teknis sesuai aturan yang berlaku; 4. Hal-hal teknis lainnya disesuaikan dan berpedoman pada aturan yang berlaku. 			
10	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TUNTAS DI DESA						
	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan	1. Jadwal Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa untuk Desa-	A. PERSIAPAN : Penugasan Tim Pembina Teknis Pemerintahan Desa (PTPD) untuk pelaksanaan Monitoring dan	Tidak ada Retribusi	Menyesuaikan jadwal pelaksanaan	Camat

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR TEKNIS	BIAYA/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
	Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Desa	<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. TAHAPAN MONITORING DAN EVALUASI:</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/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG 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 : 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/ PAJAK/ RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG 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"> 1. Tim PTPD melakukan pengarsipan instrumen kertas kerja, Dokumen pendukung dan hasil analisis atas kegiatan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Pelayanan Adminduk Tuntas di Desa; 2. Memastikan hasil rekomendasi terakomodasi dalam dokumen perencanaan dan penganggaran desa di Tahun selanjutnya. 			

