



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KELURAHAN KARANGREJO  
KECAMATAN SUMBERSARI  
Jl. Kapt. Piere Tendean No. 32

---

---

**KEPUTUSAN LURAH KARANGREJO  
KECAMATAN SUMBERSARI  
KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 400 /        / 35.03.09.07 / 2022**

**TENTANG  
RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
( RENSTRA )  
KELURAHAN KARANGREJO KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2022 - 2026**

**LURAH KARANGREJO**

- Menimbang        :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Jember 050/406/310/2016 tanggal 8 April 2016 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Jember, sebagai penjabarannya setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah ( ) diwajibkan menyusun dokumen Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renstra ) Tahun 2022 - 2026;
  - b. bahwa untuk penjabaran program bidang kewenangan Pemerintah KELURAHAN KARANGREJO perlu menyusun Rencana Strategis sebagai arah pembangunan yang dituangkan dalam Keputusan Lurah Karangrejo,
- Mengingat        :
- 1. Undang – undang Nomor.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
  - 2. Undang – undang Nomor. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran

- Negara Nomor 4286 );
3. Undang – undang Nomor. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4355 );
  4. Undang – undang Nomor. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421 );
  5. Undang - undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang – undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang - undang;
  6. Undang - undang Nomor. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438 );
  7. Undang – undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025
  8. Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor. 38.Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Jember;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor. 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Jember;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor. 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember;
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor. 1 Tahun

2016 tentang RPJMD Kabupaten Jember Tahun 2016-2021.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renstra )  
KELURAHAN KARANGREJO Kabupaten Jember Tahun 2022 -  
2026

### PASAL 1

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renstra )  
KELURAHAN KARANGREJO merupakan landasan dan pedoman  
operasional bagi KELURAHAN KARANGREJO dalam  
merencanakan dan melaksanakan pembangunan Tahun 2016 –  
2021

### PASAL 2

Sistematika Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renstra )  
KELURAHAN KARANGREJO Tahun 2016 – 2021  
disusun sebagai berikut

BAB I : Pendahuluan

BAB II : Gambaran Pelayanan

BAB III : Isu – isu Strategis

BAB IV : Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan  
Kebijakan

BAB V : Rencana Program dan Kegiatan, Indikator  
Kinerja, Kelompok

Sasaran dan Pendanaan Indikatif

BAB VI : Penutup

### PASAL 3

Naskah Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah  
(Renstra ) KELURAHAN KARANGREJO adalah sebagaimana  
terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari  
Keputusan ini.

### PASAL 4

Pelaksanaan lebih lanjut Rencana Strategis Satuan Kerja  
Perangkat Daerah (Renstra ) KELURAHAN KARANGREJO  
Tahun 2016 – 2021 dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan  
( RKT )

## PASAL 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Karangrejo  
Pada tanggal : 13 April 2022

LURAH KARANGREJO

ANI FITRIANA. S.H.  
NIP. 19790822 201001 2 001

## DAFTAR ISI

BAB I	: PENDAHULUAN
	1.1 Latar Belakang
	1.2 Landasan Hukum
	1.3 Maksud dan Tujuan
	1.4 Sitematika
BAB II	: GAMBARAN PELAYANAN
	2.1 Tupoksi
	2.1.1 Tugas dan Fungsi
	2.1.2 Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan
	2.1.3 Struktur Organisasi
	2.2 Kinerja Pelayanan
	2.2.1 Keadaan sekarang
	2.2.2 Keadaan yang diharapkan lima tahun yang akan datang
BAB III	: ISU – ISU STRATEGIS
BAB IV	: VISI, MISI, TUJUAN dan SASARAN, STRATEGI dan KEBIJAKAN
	1.1 Visi dan Misi
	1.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
	1.3 Strategi dan Kebijakan
BAB V	: RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN,INDIKATOR KINERJA,KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
BAB VI	: INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
BAB VII	: PENUTUP
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renstra ) disusun sebagai perencanaan komprehensif kurun waktu lima tahunan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah ( RPJMD ) Kabupaten Jember Yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran ( RKA ) dan Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ).

Acuan utama yang digunakan dalam menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renstra ) adalah rumusan Visi, Misi, Arah Kebijakan dan Rencana Program KELURAHAN KARANGREJO

### **1.2. LANDASAN HUKUM**

1. Undang – undang Nomor.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
2. Undang – undang Nomor. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286 );
3. Undang – undang Nomor. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4355 );
4. Undang – undang Nomor. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4355 );
5. Undang – undang Nomor. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421 );
6. Undang - undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang No. 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undnag – undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang - undang;
7. Undang - undang Nomor. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438 );

8. Undang – undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025
9. Peraturan Pemerintah Nomor. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor. 38.Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Jember;
11. Peraturan Pemerintah Nomor. 54 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor. 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember ;
13. Peraturan Daerah Nomor. 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember;
14. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/795/SJ Tanggal 4 Maret 2016 Tentang Penyusunan RPJMD dan RKPD Tahun 2017
15. Surat Edaran Bupati no 050/406/310/2006 tanggal 8 April 2016

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1.3.1 MAKSUD**

Renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan ( RKT ) KELURAHAN KARANGREJO, penguatan peran serta stakeholders dalam pelaksanaan rencana kerja dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

#### **1.3.2 TUJUAN**

Meningkatnya kinerja KELURAHAN KARANGREJO dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan sesuai dengan vis, misi yang telah ditetapkan serta dapat dipertanggungjawabkan secara periodik dalam rangka mendukung tugas pemerintahan di Kabupaten Jember.

## 1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

- BAB I : PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang
  - 1.2 Landasan Hukum
  - 1.3 Maksud dan Tujuan
  - 1.4 Sitematika
- BAB II : GAMBARAN PELAYANAN
- 2.1 Tugas, fungsi duktur Organisasi
  - 2.2 Sumberdaya
  - 2.3 Kinerja Pelayanan
    - 2.3.1 Keadaan sekarang
    - 2.3.2 Keadaan yang diharapkan lima tahun yang akan datang
- BAB III : ISU – ISU STRATEGIS
- BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN dan SASARAN, STRATEGI dan KEBIJAKAN
- 4.1 Visi dan Misi
  - 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
  - 4.3 Strategi dan Kebijakan
- BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA  
, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
- BAB VI : INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN  
DAN SASARAN RPJMD
- BAB VII : PENUTUP
- LAMPIRAN - LAMPIRAN

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

#### **2.1. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember, Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah yang berkedudukan di wilayah Kelurahan. Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Kabupaten yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Pemerintah Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Lurah memiliki fungsi sebagai berikut :

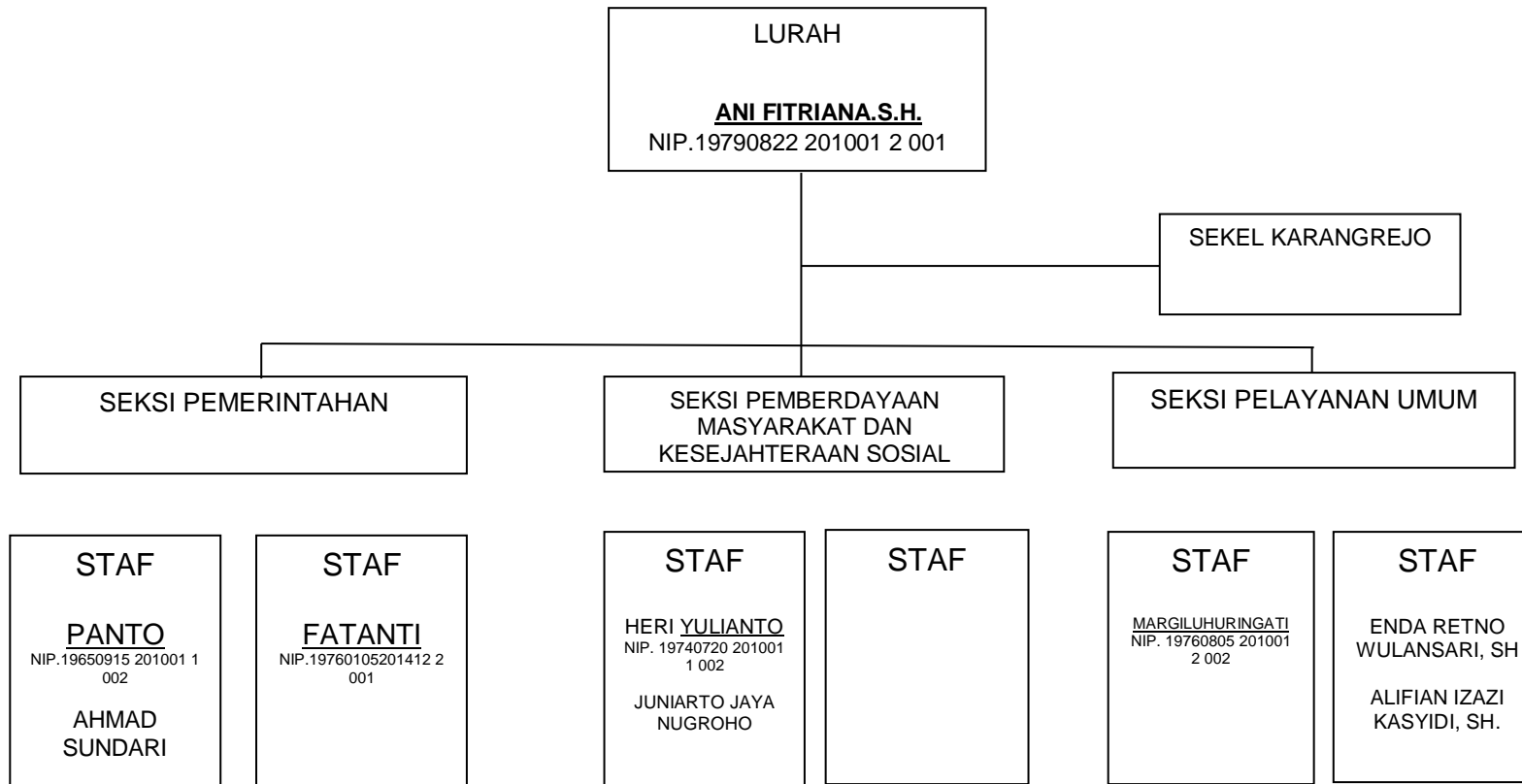
- a. melaksanakan kegiatan pemerintah Kelurahan;
- b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat;
- d. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan fasilitas pelayanan umum
- f. membina lembaga kemasyarakatan

## 2.2. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember, struktur organisasi Kelurahan terdiri dari :

1. Pimpinan adalah Lurah;
2. Pembantu pimpinan adalah Sekretaris Kelurahan;
3. Pelaksana adalah seksi dan kelompok jabatan fungsional dengan struktur organisasi sebagaimana terlampir :

### STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN KARANGREJO



KELURAHAN KARANGREJO memiliki susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Lurah ;
- b. Sekretariat ;
- c. Seksi Pembangunan Sarana Prasarana dan Fasilitas Umum
- d. Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat ;
- e. Seksi Pemerintahan
- f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dari susunan organisasi tersebut masing-masing memiliki tugas sebagai berikut :

**Lurah mempunyai tugas :**

- g. melaksanakan kegiatan pemerintah Kelurahan;
- h. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat;
- j. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan fasilitas pelayanan umum
- l. membina lembaga kemasyarakatan

**Sekretaris mempunyai tugas:**

- a. Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas membantu Lurah dalam menjalankan administrasi pemerintahan dan pelayanan pada masyarakat dan tugas lain yang di berikan lurah:
  - Melaksanakan administrasi kepegawaian
  - Menyusun dan merencanakan Anggaran Program dan Kegiatan Kelurahan
  - Melaksanakan Administrasi Pengelolaan Keuangan dan gaji pegawai
  - Melakukan Urusan perlengkapan dan inventarisasi Kelurahan
  - Melakukan Urusan Rumah tangga
  - Mengatur penyelenggaraan rapat – rapat dinas dan Upacara
  - Melakukan urusan tata usaha kel;urahan ; dan

- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pemerintah Kelurahan

**Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas :**

a) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu lurah dalam menjalankan tugas di bidang pemerintahan, pembinaan wilayah.administrasi di bidang pertanahan dan tugas lain yang di berikan oleh Lurah :

- Mengumpulkan , mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan ;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan pelayanan masyarakat
- Melakukan pelayana kepada masyarakat di bidang pemerintahan
- Membantu tugas – tugas di bidang pemungutan PBB
- Membantu pelaksanaan tugas di bidang pertanahan sesuai Peraturan Perundang – undangan ;
- Memngumpulkan bahan dan menyusun laporanm di bidang pemerintahan

**Kepala Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :**

a) Seksi Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan Kesejahteraan Sosial, Pendidikan, KB dan Peranan Wanita dan tugas lain yang di berikan oleh Lurah :

- Membantu kelancaran pelayanan kepada masyarakat dibidang kesehatan maupun Pendidikan ;
- Melakukan pemberdayaan dalam bidang kesejahteraan masyarakat Keluarga Berencana , peranan Wanita , kependudukan dan Olah raga
- Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana / bantuan sosial penanganan korban bencana, fasilitas kehidupan beragama maupun peningkatan kesehatan masyarakat

**Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :**

a) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu lurah dalam menjalankan tugas di bidang pemerintahan, pembinaan wilayah.administrasi di bidang pertanahan dan tugas lain yang di berikan oleh Lurah :

- Mengumpulkan , mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan ;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan pelayanan masyarakat
- Melakukan pelayana kepada masyarakat di bidang pemerintahan
- Membantu tugas – tugas di bidang pemungutan PBB
- Mebantu pelaksanaan tugas di bidang pertanahan sesuai Peraturan Perundang – undangan ;

**Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :**

a) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban di tingkat kelurahan dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Lurah:

- Mengumpulkan , mengolah dan mengevaluasi data di bidang ketyentraman dan ketertiban ;
- Melakukan pemberdayaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban
- Membantu penyelenggaraan kegiatan adminitrasi Pertahanan Sipil
- Membantu pelaksanaan , pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya ;
- Membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga ;

- Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang ketentraman dan ketertiban ;
- Melakukan Koordinasi di bidang keamanan dan ketertiban di tingkat kelurahan
- Memantau situasi , kondisinya menjaga stabilitas esatuab bangsa dan wawasan kebangsaan di tingkatkelurahan ;
- Memantau dan penggalangan bencana alam di tingkat kelurahan

### **Jenis-Jenis Pelayanan**

Jenis-jenis pelayanan yang terdapat di KELURAHAN KARANGREJO berdasarkan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Mengumpulkan, menyusun evaluasi data dan perumusan program serta petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ;
2. Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, kearsipan, urusan dalam, perlengkapan, inventarisasi dan penyusunan laporan serta pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat kelurahan ;
3. Pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian rakyat
4. Memberikan pelayanan masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan ;
5. Memberikan pelayanan administrasi perekonomian dan pembangunan ;
6. Memberikan pembinaan dan pelayanan masyarakat di bidang kesejahteraan masyarakat (penyandang cacat, yatim piatu dan lansia) ;
7. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya ;
8. Membantu pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan PKK dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya ;
9. Membina kegiatan pengumpulan Zakat, Infag dan Shodaqoh ;
10. Membantu memberikan pelayanan administrasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam urusan pernikahan dan perceraian ;
11. Membantu pengawasan dan penyaluran beras miskin ;

12. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan dan kependudukan ;
13. Membantu pelaksanaan pemilihan umum ;
14. Pembinaan lembaga RT dan RW ;
15. Membantu memberikan pelayanan terkait pelaksanaan tugas-tugas dibidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
16. Pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
17. Melakukan pelayanan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban
18. Membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat ;
19. Membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya ;

## PROSES, PROSEDUR dan MEKANISME PELAYANAN

### I. PROSEDUR PELAYANAN KETERANGAN WARIS

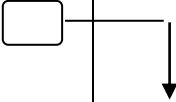
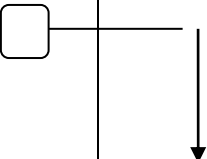
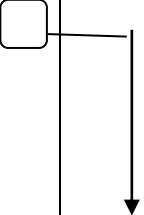
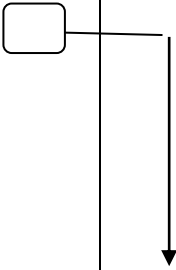

1. Pengajuan harus dilengkapi dengan:
  - a. Bermaterai cukup Rp 10.000,-
  - b. Surat Kematian Pewaris
  - c. Surat Nikah Pewaris
  - d. KTP asli dan FC para ahli waris
  - e. KK asli dan FC para ahli waris
  - f. Ditandatangani oleh para saksi (Ketua RT/RW dan Kepala Lingkungan)
  - g. Ditandatangani oleh Lurah
2. Apabila salah satu kelengkapan tidak ada misalnya KTP dan KK Ahli waris kurang  
dikhawatirkan ada komplain dari ahli waris yang bersangkutan

NO	PROSES	MEKANISME					Ket
		warga	Loket pel umum	Seksi pemerintahan	Sekrt.Kel. Karangrejo	Kep. Kel Karangrejo	
1	Warga (Pengguna layanan) datang ke loket pelayanan umum Kel Karangrejo						
2	Petugas Loket memeriksa kelengkapan berkas pengajuan Surat Keterangan Waris						
3	Berkas yang sudah lengkap diserahkan ke seksi Pemerintahan untuk diverifikasi lebih lanjut						
4	Berkas yang sudah di verifikasi kemudian dilanjutkan untuk paraf oleh Sekertaris KELURAHAN KARANGREJO						
5	Berkas yang sudah diparaf diserahkan kembali ke petugas loket untuk diajukan dan ditandatangani oleh Kep. KELURAHAN						

	KARANGREJO						
6	Berkas yang sudah ditandatangani Lurah dicatat ke dalam buku register surat keterangan waris.						
7	Surat Keterangan Waris yang sudah ditandatangani Lurah diserahkan pada warga (pengguna layanan) ybs	◇					

## II. PROSEDUR PELAYANAN PERALIHAN HAK ATAS TANAH (PPAT)

1. Pengajuan Peralihan Hak Atas Tanah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Tanah tidak dalam sengketa
  - b. Tanah tidak dalam sitaan
  - c. Tanah tidak terikat sebagai jaminan untuk suatu hutang
  - d. Tanah tidak sedang disewakan atau digadaikan
2. Kelengkapan proses Peralihan Hak Atas Tanah adalah sebagai berikut :
  - a. KTP dan KK Pihak Pertama
  - b. KTP dan KK Pihak Kedua
  - c. KTP dan KK Pihak Persetujuan
  - d. SPPT Terbitan tahun terbaru dengan di validasi oleh Dispenda
  - e. Bukti/dasar untuk proses peralihan hak
3. Apabila salah satu kelengkapan tidak ada misalnya KTP dan KK pihak persetujuan kurang, dikhawatirkan ada komplain/gugatan dari pihak persetujuan


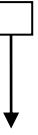
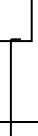



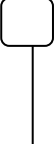

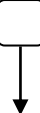



NO	PROSES	MEKANISME							Ket
		Warga	Petugas	Seksi pemerintahan	Kaling	Pihak II	Lurah	PPAT	
1	Warga datang ke Kantor Kel. Bersma dengan Pihak I, dan juga pihak persetujuan.								
2	Petugas/Staf seksi Pemerintahan yg di tunjuk memeriksa kelengkapan berkas, serta mencatat dan meregester.								
3	Petugas/Staf Seksi Pemerintahan mengadakan pengecekan data di bk. Krawangan atau buku C yng berada gi lokasi tanah tersebut.								
4	Apabila sudah cocok diadakan pengukuran oleh Kaling dan petugas seksi pemerintahan disaksikan pihak I,II dan pihak persetujuan.								
5	Pihak II melakukan pembayaran PPH atau BPHTB sebesar 5 % di Bank yang ditunjuk.								



NO	PROSES	MEKANISME					Ket
		PPHP	Pengurus brg	ASET			
1	Serah terima barang dari Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).						
2	Pengurus barang meneliti jumlah dan kualitas barang yang diserahkan PPHP sesuai dengan dokumen pengadaan barang.						
3	Melaksanakan kodefikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah (BMD).						
4	Mencatat BMD yang sudah dikodefikasi ke dalam Buku Induk Inventaris, Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR),						
5	Membuat Laporan Barang Pengguna Semesteran.						

#### IV. PROSEDUR PELAYANAN AKTE KELAHIRAN

1. Pengajuan harus dilengkapi dengan :
  - a. Blanko permohonan yang telah diisi lengkap
  - b. Fotocopy KTP orang tua bayi
  - c. Fotocopy 2 (dua) orang saksi
  - d. Fotocopy buku nikah (dilegalisir KUA)
  - e. Fotocopy Kartu Keluarga
  
2. Apabila nama anak masih belum ada dalam daftar Kartu Keluarga, agar dilakukan pengajuan penambahan anggota keluarga.
  
3. Apabila salah satu kelengkapan tidak ada maka berkas dikembalikan lagi pada pemohon

NO	PROSES	MEKANISME					Ket
		Warga	Petugas	Kecamatan	Dispenduk		
1	Warga (pemohon) datang ke loket pelayanan umum KELURAHAN KARANGREJO						
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan persyaratan.						
3	Apabila berkas sudah lengkap, dibuatkan tanda terima dan diserahkan kepada pemohon (warga).						
4	Berkas yang sudah lengkap diregistrasi melalui DATA BASE ONLINE oleh operator SIAK.						
5	Berkas pengajuan akte kelahiran dikirim ke loket DISPENDUK Kab. Jember						
6	Proses pembuatan selama 30 hari.						
7	Berkas Akta jadi diserahkan ke warga						

## V. PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

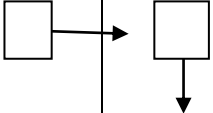
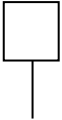
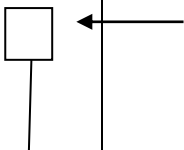
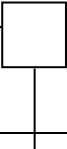
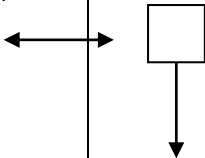

1. Pengajuan harus dilengkapi dengan :
  - a. Blanko form Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani oleh Kepala Keluarga,
  - b. Ketua RT, Ketua RW dan Lurah
  - c. Fotocopy akte kelahiran / kenal lahir
  - d. Fotocopy buku nikah
  - e. Fotocopy ijazah

Apabila salah satu kelengkapan tidak ada maka berkas dikembalikan lagi pada pemohon

N O	PROSES	MEKANISME					Ke t
		warga	Loket pel umum	Petuga s Opera tor	Kep. Kel Karangrej o	Dispen duk	
1	Warga (pemohon) datang ke loket pelayanan umum KELURAHAN KARANGREJO						
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan persyaratan.						
3	Apabila berkas sudah lengkap, dibuatkan tanda terima dan diserahkan kepada pemohon (warga).						
4	Berkas yang sudah lengkap ditandatangani oleh Lurah.						
5	Petugas operator SIAK melakukan entry data.						
6	Berkas pengajuan pembuatan Kartu Keluarga dikirim ke loket DISPENDUK Kab. Jember						
7	Proses pembuatan selama 30 hari.						

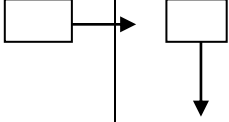






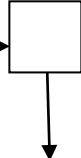

## VI. PROSEDUR PELAYANAN PENAMBAHAN ANGGOTA DALAM KARTU KELUARGA

1. Pengajuan penambahan anggota keluarga karena kepindahan harus dilengkapi dengan :
  - a. Kartu Keluarga asli dari alamat asal
  - b. Kartu Keluarga asli alamat yang dituju
  - c. Fotocopy akte kelahiran (jika ada)
  - d. Surat Keterangan pindah dari alamat asal
2. Pengajuan penambahan anggota keluarga karena kelahiran harus dilengkapi dengan :
  - a. Kartu Keluarga asli
  - b. Surat Keterangan lahir dari RS/bidan/Kelurahan
3. Apabila salah satu kelengkapan tidak ada maka berkas dikembalikan lagi pada pemohon

NO	PROSES	MEKANISME					Ket
		warga	Loket pel umum	Petugas operator	Dispenduk		
1	Warga (pemohon) datang ke loket pelayanan umum KELURAHAN KARANGREJO						
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan persyaratan.						
3	Apabila berkas sudah lengkap, dibuatkan tanda terima dan diserahkan kepada pemohon (warga).						
4	Petugas operator SIAK melakukan entry data.						
5	Berkas pengajuan penambahan anggota keluarga dalam Kartu Keluarga dikirim ke loket DISPENDUK Kab. Jember						
6	Proses pembuatan selama 30 hari.						

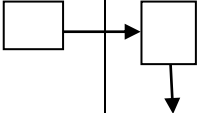
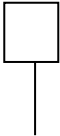
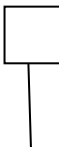


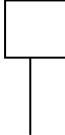

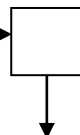

## VII. PROSEDUR PELAYANAN PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA DALAM KARTU KELUARGA

1. Pengajuan pengurangan anggota keluarga harus dilengkapi dengan :
  - a. Kartu Keluarga asli
  - b. Surat Keterangan kematian
  - c. Surat keterangan pindah
2. Apabila salah satu kelengkapan tidak ada maka berkas dikembalikan lagi pada pemohon

No.	PROSES	MEKANISME					Ket
		warga	Loket Pel umum	Petugas Operator	Dispenduk		
1	Warga (pemohon) datang ke loket pelayanan umum KELURAHAN KARANGREJO						
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan persyaratan.						
3	Apabila berkas sudah lengkap, dibuatkan tanda terima dan diserahkan kepada pemohon (warga).						
4	Petugas operator SIAK melakukan entry data.						
5	Berkas pengajuan pengurangan anggota keluarga dalam Kartu Keluarga dikirim ke loket DISPENDUK Kab. Jember						
6	Proses pembuatan selama 30 hari.						

## VIII. PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

1. Pengajuan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) harus dilengkapi dengan :
  - a. Kartu Keluarga asli
  - b. E.KTP di Kantor Kecamatan
  - c. Foto berwarna UK. 2x3 = 2 lembar
2. Apabila salah satu kelengkapan tidak ada maka berkas dikembalikan lagi pada pemohon

N O	PROSES	MEKANISME					Ke t
		warga	Loket pel umum	.Opera tor	.Kecamat an	.	
1	Warga (pemohon) datang ke loket pelayanan umum KELURAHAN KARANGREJO						
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan persyaratan.						
3	Apabila berkas sudah lengkap, dibuatkan tanda terima dan diserahkan kepada pemohon (warga).						
4	Petugas operator SIAK melakukan entry data.						
5	Berkas Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dikirim ke loket Kecamatan .						
6	Proses pembuatan selama 30 hari.						

### **2.3. Keterkaitan Renstra dengan RPJMD**

Dalam rangka menjamin konsistensi dan sinkronisasi antara Renstra KELURAHAN KARANGREJO dengan dokumen perencanaan lainnya maka dalam penyusunan Renstra KELURAHAN KARANGREJO ini mengacu dan memperhatikan RPJMD Kabupaten Jember 2022 - 2026. Selain itu, penyusunan renstra ini juga memperhatikan kondisi dan potensi wilayah serta aspirasi dari stakeholder. Dengan demikian Renstra KELURAHAN KARANGREJO ini sesuai dengan dokumen perencanaan lainnya sekaligus merupakan aspirasi dari para stakeholder.

## **BAB III**

### **ISU – ISU STRATEGIS**

Kedudukan Lurah Karangrejo dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor ; 15 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Jember, adalah sebagai Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah yang berperan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

#### **1. Isu-isu internal dilingkungan Kantor KELURAHAN KARANGREJO antara lain :**

- a. SDM yang belum profesional;
- b. Prasarana yang tersedia kurang lengkap;
- c. Sistem kerja yang belum optimal;
- d. Administrasi yang belum tertib.

#### **2. Isu-isu Strategis external antara lain :**

- a. Kondisi masyarakat yang heterogen baik suku, agama, ras dan antar golongan;
- b. Perkembangan dunia properti semakin meningkat;
- c. Adanya dukungan anggaran dari APBD;
- d. Adanya kebijakan untuk meningkatkan kualitas SDM pemerintahan.

#### **Analisa SWOT**

Perencanaan stategik instansi Pemerintah memerlukan intergrasi antara keahlian Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global.

Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun exsternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*Strengths*), kelemahan (*Weakness*), peluang (*Opportunities*), dan ancaman (*threats*) yang ada.

Analisis SWOT yang dipergunakan oleh Pemerintah KELURAHAN KARANGREJO yaitu :

**1. Kekuatan ( *Strengths* )**

- a. Tersedianya SDM;
- b. Adanya kerjasama yang baik antar pegawai.

**2. Kelemahan ( *Weakness* )**

- a. Pelayanan masih belum prima;
- b. Aparatur belum profesional ;
- c. Kurangnya sarana dan prasarana
- d. Administrasi belum tertib;

**3. Peluang ( *Opportunities* )**

- a. Tersedianya kesempatan diklat, tugas belajar dan ijin belajar;
- b. Adanya dukungan anggaran dari APBD;
- c. Adanya kebijakan untuk peningkatan SDM.

**4. Ancaman ( *Threats* )**

- a. Kurangnya kesadaran tertib administrasi masyarakat;
- b. Masyarakat kurang menghargai perbedaan dalam kehidupan beragama.

**Faktor Kunci keberhasilan**

Dari hasil analisis SWOT yang digunakan maka diketahui faktor kunci keberhasilan yaitu :

- 1. Tersedianya prosedur pelayanan kepada masyarakat yang jelas dan transparan;
- 2. Tersedianya sarana sosialisasi prosedur pelayanan masyarakat;
- 3. Tersedianya SDM yang profesional;
- 4. Tersedianya motivasi kerja aparatur;
- 5. Tersedianya anggaran untuk perbaikan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan;
- 6. Tersedianya ide penataan ruang pelayanan;
- 7. Tersedianya diklat-diklat kompetensi dan kapabilitas aparatur;
- 8. Tersedianya reward dan punishment kepada pegawai;  
Tersedianya perbaikan penghasilan pegawai;

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN & SASARAN, STRATEGI & KEBIJAKAN**

#### **4.1. VISI**

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inisiatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah.

Visi dari KELURAHAN KARANGREJO adalah :

*“ JEMBER BERSATU MENUJU MASYARAKAT  
MAKMUR, SEJAHTERA, BERKEADILAN DAN MANDIRI “*

#### **4.2. MISI**

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil guna dengan baik, dengan misi tersebut diharapkan seluruh aparatur dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui akan peran dan program – program serta hasil yang hendak dicapai di waktu yang akan datang dari visi yang telah ditetapkan tersebut.

KELURAHAN KARANGREJO mempunyai Misi :

1. Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik
2. Mewujudkan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat Yang Berkeadilan
3. Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan Yang Mandiri dan Berdaya Saing Berbasis Agrobisnis/Agro-Industri dan Industrialisasi Secara Berkelanjutan

### **1.3. TUJUAN dan SASARAN**

Tujuan adalah penjabaran / implementasi dari pernyataan Misi yang berisi tentang sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 ( satu ) sampai 5 ( lima ) tahun.

KELURAHAN KARANGREJO menetapkan tujuan sebagai penjabaran Misi yang akan dicapai sebagai berikut :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik ( good governance), dan bersih (clean govermant) serta profesionalitas pelayanan publik dalam rangka mewujudkan “JEMBER KUAT DAN BERSIH.”

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai / dihasilkan secara nyata oleh Instansi Pemerintah. Tujuan diatas diharapkan dapat dicapai melalui penjabaran dalam bentuk sasaran yang ditetapkan sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintahan ,khususnya pemerintahan Kelurahan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik.

Dengan Indikator sarasannya adalah Prosentase yang menjalankan pelayanan publik bernilai B Survey Kepuasan Masyarakat.

### **1.4. STRATEGI**

Strategi adalah langkah – langkah yang berisi program – program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi KELURAHAN KARANGREJO, adapun strategi KELURAHAN KARANGREJO yaitu :

1. Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kelurahan.

### **1.5 KEBIJAKAN**

Kebijakan adalah arah / tindakan cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan. Kebijakan – kebijakan KELURAHAN KARANGREJO yaitu :

1. Peningkatan Kualitas Layanan dan Koordinasi di tingkat Kelurahan.



**BAB V**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,**  
**KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi KELURAHAN KARANGREJO.

Dalam rangka pelaksanaannya maka program, kegiatan dan pendanaan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

VISI : Jember Bersatu (Bersinergi) Menuju Masyarakat Makmur, Sejahtera, Berkeadilan dan Mandiri

MISI : 1. Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik  
2. Mewujudkan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat Yang Berkeadilan  
3. Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan Yang Mandiri dan Berdaya Saing, Berbasis Agrobisnis/Agro Industri dan Industrialisasi Secara

Berkelanjutan  
TUJUAN : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik ( good governance), dan bersih (clean govermant) serta profesionalitas pelayanan publik dalam rangka mewujudkan “JEMBER MAKMUR,SEJAHTERA BERKEADILAN DAN MANDIRI.”

SASARAN : Meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintahan ,khususnya pemerintahan Kelurahan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik yang prima, profesional dan berintegritas.

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,  
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir Periode RJMD
		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Prosentase yang menjalankan pelayanan publik bernilai B Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) - Nilai SKM KELURAHAN KARANGREJO	-	B	B	B	B	B	B

--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Kelompok Sasaran	Pendanaan
1	2	3	4	5
1.	Program Pelayanan Administrasi			
	1.Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	%Tingkat pemenuhan kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	KELURAHAN KARANGREJO	APBD
	2.Penunjang Administrasi dan Operasional Rutin Kantor/ Kedinasan	%Tingkat pemenuhan kebutuhan dasar operasional	KELURAHAN KARANGREJO	APBD
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
	1.Pengadaan Mebeler	% Tingkat Pemenuhan Kebutuhan dan Pemeliharaan mebeler sesuai standart	Mebeler	APBD
	2.Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	% Tingkat Pemenuhan Kebutuhan dan Sarana	Kantor KELURAHAN KARANGREJO	APBD

		Kerja sesuai standart		
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur			
	1.Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan/PakaianKorpri/Pakaian Olah Raga/Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	% Tingkat Disiplin Aparatur	Aparatur KELURAHAN KARANGREJO	APBD
4.	Program Pembangunan Jalan dan Jembatan			
	1.Pembangunan Jalan	% Jalan yang dibangun	Warga Masyarakat KELURAHAN KARANGREJO	APBD
5.	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan			
	1.Rapat-rapat Koordinasi Lembaga Sosial Kemasyarakatan /RT-RW	Meningkatnya partisipasi RT RW	Lembaga Sosial kemasyarakatan RT RW	APBD
6.	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak			
	1.Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	Meningkatnya prosentase kelembagaan pengarusutamaan gender dan anak yang terfasilitasi	Kader PKK dan Masyarakat Kel. Karangrejo	APBD
7.	Program Perencanaan			

	Pembangunan Daerah			
	1.Pengembangan Prtisipasi Masyarakat dalam Perumusan Program dan Kebijakan Layanan Publik	Meningkatnya prosentase masyarakat yg aktif dalam perencanaan Pembangunan	Aparatur dan Masyarakat Kel. Karangrejo	APBD

**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN**  
**SASARAN RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target capaian setiap tahun				
		Tahun 2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	% tingkat pemenuhan kebutuhan dasar operasional	95%	100%	100%	100%	100%	100%
2	% Tingkat pemenuhan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja sesuai standart kerja daerah	96%	100%	100%	100%	100%	100%
3	% Tingkat disiplin aparatur	99%	99%	99%	99%	100%	100%
4	% partipasi RT/RW dalam Koordinasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	% jalan yang baik	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Prosentase Penguatan Kelembagaan pengarusutamaan Gender dan Anak	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	% partisi masyarakat dalam perumusan program	100%	100%	100%	100%	100%	100%

## **BAB VII PENUTUP**

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renstra ) digunakan sebagai pedoman melaksanakan Visi, Misi, Tujuan, Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja ( Renja ) dan Rencana Kerja Tahunan ( RKT ).

Perencanaan Stategis ( Renstra ) dibuat dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada setiap Dinas Instansi Pemerintah berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Dan berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Oleh karena itu perlu dukungan dan peran aktif seluruh unsur pelaksana dan partisipasi aktif masyarakat dalam pelaksanaannya.

LURAH KARANGREJO

ANI FITRIANA, S.H.  
19790822 201001 2 001