

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR CAMAT OMESURI
KABUPATEN LEMBATA**



**PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA

KANTOR CAMAT OMESURI

Jl. Trans Lembata No. Telp. Balauring - Omesuri

KEPUTUSAN CAMAT OMESURI KABUPATEN LEMBATA

NOMOR : 04 / III / 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT OMESURI

CAMAT OMESURI KABUPATEN LEMBATA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Kantor Camat Omesuri Kabupaten Lembata.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3901) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3967);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Bupati Lembata Nomor: 88 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Kantor Camat Omesuri Kabupaten Lembata

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Camat Omesuri Kabupaten Lembata sebagai dampak perkembangan Teknologi Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)
 2. Surat Keterangan Usaha
 3. Surat Keterangan Izin Keramaian
 4. Surat Pengantar Pindah Penduduk
 5. Surat Pengantar Akte Kelahiran
 6. Surat Pengantar IMB
 7. Surat Pengantar Akte Kematian
 8. Surat Pengantar Akte Nikah
 9. Surat Keterangan Ahli Waris
 10. Surat Pengantar SKCK
 11. Surat Keterangan Tidak Mampu
 12. Surat Kuasa
 13. Surat Pengantar Tidak Terlibat Organisasi Terlarang
 14. Surat Pengantar Pengurus Kartu Keluarga
 15. Surat Pengantar Rekomendasi Izin Pemasangan Reklame / Bill Board dan Spanduk
 16. Surat Keterangan Partai Politik
 17. Surat Keterangan Bebas Pajak
 18. Surat Rekomendasi Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa
 19. Surat Pengantar Evaluasi Dokumen RPJMDes, RKPDes dan APBDes
 20. Surat Pengantar Pencairan Dana ADD dan DDS
 21. Surat Keterangan Izin Penelitian
 22. Surat Keterangan Izin Penjualan BMM
 23. Surat Keterangan Penetapan Kelas Kelompok Tani
 24. Surat Keterangan Hiba Tanah
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 20 diktum KEDUA

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diteapkan.

Ditetapkan di Lembata
Pada tanggal 24 Maret 2023



ADE HASAN YUSUP, SP
Pembina Tingkat I
NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 1: Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)

A. Service Delivery		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1) Persyaratan Umum<ol style="list-style-type: none">a. Setiap Kepala Keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga.b. Dalam Kartu Keluarga dicatat data Kepala Keluarga dan data semua anggota keluarga.c. Kartu Keluarga ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.2) Persyaratan Administrasi<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi formulir pengajuan KK dari desab. Foto copy surat nikah, akta cerai.c. Foto copy akta kelahiran atau surat kelahiran dari Desa/Kelurahan.d. Foto copy pendukung lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu dimeja pramutamu;2. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil;3. Pramutamu mengarahkan pemohon untuk menemui camat;4. Pemohon diarahkan untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan;5. Pemeriksaan berkas oleh petugas atau seksi yang bersangkutan;6. Kelengkapan berkas benar, Petugas menerbitkan Surat pengantar Kartu Keluarga ;7. Surat pengantar Kartu Keluarga ditandatangani oleh Camat;8. Surat pengantar Kartu Keluarga diserahkan ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga (KK)2. Database kantor Camat Omesuri

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala seksi 2. Sekretaris Camat 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf, Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 2 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Usaha

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan domisili/tempat tinggal bermeterai 10.000 ditanda tangani oleh yang membuat pernyataan dan di ketahui ketua RT,RW dan Kepala Desa / Lurah setempat;2. Surat keterangan usaha dari RT/RW3. Surat keterangan usaha dari Desa/ Kelurahan;4. Foto copy Kartu Keluarga;5. Foto copy KTP pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu di meja pramutamu;2. Pemohon diarahkan oleh pramutamu untuk menemui Camat;3. Camat mengarahkan pemohon untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan;4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas untuk diperiksa;5. Petugas menerbitkan surat keterangan usaha6. Surat Keterangan Usaha ditandatangani oleh Camat;7. Registrasi surat oleh petugas;8. Surat pengantar diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Usaha2. Database kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekcam3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas3. Melalui kotak saran4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM 2. PERMENKOP UKM No 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas PERATURAN Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 6 Tahun 2020; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perizinan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan pada setiap hari senin melalui briefing staf. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------------	---


CAMAT OMESURI,
ADE HASAN YUSUP. SP
Pembina Tingkat I
NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 3 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Pelayanan Jasa : Surat Keterangan Ijin Keramaian

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP (Ketua / Panitia pelaksana);2. Membawa surat permohonan izin keramaian yang ditujukan kepada Camat;3. Foto copy surat izin tempat;4. Surat Pengantar dari ketua RT / RW5. Surat keterangan dari Kepala Desa / Lurah6. Surat keterangan persetujuan dari pihak keamanan (Kepolisian)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu di meja pramutamu;2. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil;3. Pemohon diarahkan untuk menemui Camat;4. Camat mengarahkan pemohon untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan;5. Petugas memeriksa kelengkapan berkas ;6. Petugas menerbitkan Surat Keterangan Ijin Keramaian;7. Surat Keterangan Ijin Keramaian ditandatangani oleh Camat;8. Registrasi surat oleh petugas;9. Petugas menyerahkan surat keterangan izin keramaian kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Register dan kutipan akta kematian2. Database kantor Camat Lebatukan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala seksi 2. Sekcam 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail
----	---	---

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan; 3. PP Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik (JDIIH BPK RI) 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2008) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .

4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



ADE HASAN YUSUP. SP
Pembina Tingkat I
NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 4 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Pindah Penduduk

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari RT, RW, dan Kepala Desa / Lurah;2. Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk)3. Foto copy KK (Kartu Keluarga) ;4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melapor diri serta mengisi buku tamu di meja pramutamu;2. Pemohon menunggu di tempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil;3. Pramutamu mengarahkan pemohon untuk menemui Camat;4. Setelah itu pemohon diarahkan menemui petugas atau seksi yang bersangkutan;5. Verifikasi berkas oleh petugas;6. Surat pengantar pindah penduduk diterbitkan;7. Surat pengantar pindah penduduk ditandatangani oleh Camat;8. Registrasi surat oleh petugas;9. Surat pengantar pindah penduduk diserahkan ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Register dan kutipan akta perkawinan2. Database Kantor Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekcam3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan2. Melalui telepon kantor atau nomor HP petugas3. Melalui kotak saran4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan.2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu2. Tempat duduk3. Toilet umum4. Komputer dan printer5. Kipas angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan2. SDM yang menguasai komputer3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan Langsung2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayann ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.


CAMAT OMESURI
CAMAT OMESURI
ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 5 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Akta Kelahiran

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Asli Surat Keterangan Persalinan / Kelahiran;2. Asli Tripiklat / Surat Keterangan Kelahiran dari Desa / Kelurahan;3. Foto copy Akta Nikah orang tua;4. Foto copy Kartu Keluarga (KK) orang tua, yang dicarikan Akta harus sudah masuk dalam daftar Kartu Keluarga (KK);5. Foto copy KTP orang tua dan 2 (dua) orang saksi (umur saksi paling sedikit 21 tahun);6. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan foto copy KTP yang diberi kuasa apabila dikuasakan;7. Menunjukkan dokumen aslinya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melapor diri di meja pramutamu;2. Pemohon mengisi buku tamu;3. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil;4. Pramutamu mengarahkan pemohon untuk menemui Camat;5. Pemohon diarahkan ke seksi yg bersangkutan;6. Verivikasi berkas oleh seksi yang bersangkutan;7. Surat pengantar akte kelahiran di terbitkan;8. Surat pengantar akte kelahiran di tanda tangani oleh Camat;9. Surat pengantar diserahkan ke pemohon untuk urusan selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar akta kelahiran2. Database kantor Camat Omesuri

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala seksi 2. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon / nomor HP petugas 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail Kecamatanlebatukan@gmail.com
----	---	--

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri, Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan; 4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Aministrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran; 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil jo Peraturan 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
----	-------------	--

		12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilaksanakan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


CAMAT OMESURI
CAMAT OMESURI
ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 6 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat pengantar IMB (Izin Mendirikan Bangunan)

C. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP Elektronik pemohon;2. Foto copy sertifikat tanah yang mau di bangun dan harus ada persetujuan dari pihak yang memiliki tanah;3. Apabila yang di tempati bukan milik pemohon , harus disertai surat kerelaan (bermeterai Rp. 10.000.-) bahwa tanah dan bangunan diatasnya tidak dalam sengketa;4. Foto copy ijin peruntukan lahan (bilaman diperlukan);5. Denah lokasi dimana bangunan akan didirikan6. Gambar struktur / kontruksi bangunan (dena detail)7. Foto bangunan (tampak depan, samping, belakang) bagi bangunan yang sudah berdiri;8. Persetujuan dari tetangga sekitar bangunan yang akan didirikan yang diketahui oleh pejabat setempat (RT, RW, Desa);9. Surat kuasa bagi pemohon yang tidak dapat mengurus sendiri;10. Foto copy bukti pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melaporkan diri di meja pramutamu;2. Pemohon mengisi buku tamu;3. Pemohon menunggu di tempat duduk yang telah disediakan untuk di panggil;4. Pramutamu mengarahkan pemohon ke camat dan dari Camat pemohon diarahkan ke petugas5. Pemeriksaan berkas beserta lampirannya oleh petugas apabila berkas penagajuan dari pemohon benar dan lengkap maka ;6. Petugas menerbitkan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan ditandatangani oleh Camat;7. Registrasi surat oleh petugas;8. Surat pengantar diserahkan ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit

4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat pengantar IMB (Izin Mendirikan Bangunan) 2. Database Kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Sekcam 3. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor nomor HP Petugas Kepala Seksi 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com

D. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarga Negaraan 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 tentang Bangunan Gedung; 6. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Camat

5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilaksanakan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


 CAMAT OMESURI,
ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 7 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04/ III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Akta Kematian

C. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Kematian dari Kelurahan/Desa Asli2. Foto copy Akta kelahiran, Surat Keterangan Kelahiran Asli atau Akta Perkawinan yang bersangkutan3. Foto copy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang bersangkutan4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pelapor5. Foto copy KTP 2 orang saksi6. Surat Keterangan Ganti Nama (bila ada)7. STMD / Imigrasi (WNA)8. Menunjukkan dokumen aslinya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melapor diri di meja pramutamu;2. Pemohon mengisi buku tamu;3. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil;4. Pramutamu mengarahkan pemohon untuk menemui Camat;5. Pemohon diarahkan ke seksi yg bersangkutan;6. Verifikasi berkas oleh seksi yang bersangkutan;7. Surat pengantar akte kematian di terbitkan;8. Surat pengantar akte kematian di tanda tangani oleh Camat;9. Registrasi surat pengantar akta kematian oleh petugas;10. Surat pengantar diserahkan ke pemohon untuk urusan selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar akta kematian2. Database kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekcam3. Sanksi4. Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 6. Melalui telepon / HP petuga 7. Melalui kotak saran 8. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com
D. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri, Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Aministrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil jo Peraturan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.

4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilaksanakan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


CAMAT OMESURI,
ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 8 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Akte Nikah

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy Surat Pemberkatan Perkawinan menurut agama2. Kutipan Akta Perceraian bagi yang pernah cerai hidup3. Foto copy Kutipan Akta Kematian Suami / Istri bagi duda/janda yang cerai mati4. Dokumen Imigrasi bagi WNA5. Izin rekomendasi Kedutaan / Perwakilan Negara yang bersangkutan bagi WNA6. Pengantar dari Desa / Kelurahan Model N1, N2, N3, N47. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) mempelai, Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua dan 2 orang saksi8. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai9. Surat izin Komandan bagi anggota TNI / POLRI10. Surat Izin Orang tua / Penetapan Pengadilan bagi mempelai yang belum cukup usia sesuai Undang-Undang11. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 6 lembar (berdasi, berdampingan)12. Foto copy surat Baptis atau pengakuan umat13. Surat keterangan Ganti nama (jika punya)14. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah15. Surat keterangan belum pernah menikah / rekomendasi menikah dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (mempelai dari luar kota/kabupaten)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melaporkan diri ke pramutamu;2. Pemohon mengisi buku tamu3. Pemohon menunggu di tempat duduk yang telah disediakan untuk di Panggi;4. Pramutamu mengarahkan pemohon untuk menemui Camat;5. Pemohon diarahkan ke seksi bersangkutan;6. Surat pengantar akte nikah di terbitkan;7. Registrasi surat pengantar akte nikah oleh petugas8. Surat pengantar di serahkan ke pemohon untuk urusan selanjutnya

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Pengantar Akte Nikah 2. Database Kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Sekcam 3. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor / HP petugas 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri. 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia. 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan. 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
----	-------------	---

		<p>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi.</p> <p>11. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 1978 tentang Penunjuk Pemuka Agama sebagai Pembantu Pencatatan Perkawinan bagi Umat Kristiani Indonesia yang tunduk kepada Stbld 1933-75 jo Stbld 1936-607 dan bagi umat Hindu dan Budha.</p> <p>13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005.</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kantor camat - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilaksanakan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



CAMAT OMESURI

ADE HASAN YUSUP. SP

Pembina Tingkat I

NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 9 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04/ III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pernyataan keterangan waris bermeterai 10.000.-di tanda tangani oleh semua ahli waris dan diketahui ketua RT,RW dan Kepala Desa/Lurah;2. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga (KK) semua ahli waris;3. Foto copy akte kematian;4. Foto copy sertifikat obyek warisan dan atau foto copy rekening Bank;5. Apabila dikuasakan dilengkapi dengan surat kuasa (semua ahli waris),penerima kuasa, ketua RT,RW dan Kepala Desa / Lurah serta dilengkapi dengan foto copy KTP penerima kuasa.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melapor diri ke pramutamu;2. Pemohon mengisi buku tamu;3. Pemohon menggu di tempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil4. Pemohon diarahkan ke Camat;5. Pemohon diarahkan ke seksi yang menangani untuk memeriksa berkas pemohon;6. Berkas lengkap petugas menerbitkan surat keterangan ahli waris;7. Surat keterangan ahli waris ditanda tangani oleh Camat;8. Surat keterangan ahli waris diserahkan ke pemohon untuk proses selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Ahli Waris2. Database kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekcam3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon nomor HP Petugas 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Camat dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk melaksanakan Sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kependudukan - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilaksanakan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------------	---



ADE HASAN YUSUP. SP

Pembina Tingkat I

NIP. 19730609 200012 1 001 .

Lampiran 10 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04/ III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar SKCK

C. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari RT, RW, dan Lurah / Kepala Desa.2. Foto copy KTP.3. Foto copy Kartu Keluarga (KK)4. Foto berwarna 1 lembar ukuran 3 x 4
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melaporkan diri ke pramutamu serta mengisi buku tamu2. Pemohon menunggu untuk dipanggil;3. Pemohon diarahkan ke Camat4. Camat mengarahkan pemohon ke seksi yang bersangkutan;5. Pemohon mengajukan kelengkapan berkas kepada petugas untuk di periksa;6. Petugas memeriksa kelengkapan berkas;7. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Pengantar SKCK kepada Camat untuk ditandatangani;8. Petugas melakukan registrasi;9. Surat Pengantar SKCK diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar SKCK2. Database Kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekcam3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan2. Melalui telepon / nomor HP petugas3. Melalui kotak saran4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com

D. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian, Pasal 15 ayat (1) huruf k "Polri secara umum mengeluarkan surat izin dan atau surat keterangan yang di perlukan dalam rangka pelayanan"; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2016 Tentang PNBP yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia. 4. PERKAP Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan SKCK;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk register kantor camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilaksanakan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------------	---


CAMAT OMESURI, *[Signature]*

ADE HASAN YUSUP. SP
Pembina Tingkat I
NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 11 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04/ III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan permohonan SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) yang disahkan oleh Desa;2. Foto copy KTP;3. Foto copy KK;4. Foto copy Kartu Jaminan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu ke pramutamu2. Pemohon diarahkan untuk menemui Camat ;3. Pemohon diarahkan untuk menemui petugas / Seksi yang bersangkutan;4. Pemohon datang membawa berkas pengajuan, petugas meneliti kelengkapan berkas;5. Setelah kelengkapan berkas benar petugas membuat surat keterangan tidak mampu untuk ditandatangani Camat;6. Registrasi surat oleh petugas;7. Petugas menyerahkan surat keterangan tidak mampu kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan tidak mampu2. Database Kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekcam3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas3. Melalui kotak saran4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 34 ayat 1 tentang Mengamanatkan Kewajiban Negara untuk memelihara fakir miskin dan anak terlantar;2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kemiskinan3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarga negaraan.4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial5. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan fakir miskin(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu2. Tempat duduk3. Toilet umum4. Komputer dan printer5. Kipas angin6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan2. SDM yang menguasai komputer3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan Langsung2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Pegawai yang berkompeten- Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen asli- Tanda tangan dan cap basah- Dokumen fisik- Masuk database kependudukan- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilaksanakan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------------	---



ADE HASAN YUSUP. SP
Pembina Tingkat I
NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 12 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04/ III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Kuasa

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1) Foto copy KTP;2) Asli surat kuasa;3) Surat keterangan dari Desa / Kelurahan4) Surat Kuasa bermeterai Rp. 10.000,- dan foto copy KTP yang diberi kuasa apabila dikuasakan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Pemohon melapor diri di meja pramutamu serta mengisi buku tamu;2) Pemohon menunggu di tempat duduk yang telah disediakan untuk di panggil;3) Pramutamu mengarahkan pemohon untuk menemui Camat;4) Pemohon diarahkan ke seksi yang bersangkutan;5) Pemohon datang membawa berkas pengajuan, petugas meneliti kelengkapan berkas;6) Setelah kelengkapan berkas benar petugas membuat surat kuasa untuk ditandatangani Camat;7) Registrasi surat oleh petugas;8) Petugas menyerahkan surat kuasa ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Kuasa2. Database kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekcam3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan2. Melalui telepon kantor / no HP petugas3. Melalui kotak saran4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



CAMAT OMESURI

ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 13 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04/ III /2023

Tanggal : 24 Maret 2023

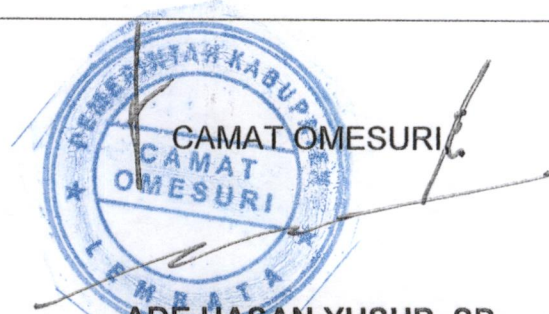
Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Tidak Terlibat Organisasi Terlarang

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar dari RT, RW, dan Lurah / Kepala Desa; 2) Foto copy E- KTP; 3) Foto copy Kartu Keluarga (KK) 4) Bukti pelunasan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan; 5) Surat keterangan domisili; 6) Surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon melaporkan diri ke pramutamu serta mengisi buku tamu; 2) Pemohon diarahkan untuk menemui camat. 3) Pemohon diarahkan untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan ; 4) Pemohon membawa berkas pengajuan,petugas meneliti kelengkapan berkas; 5) Seterlah kelengkapan berkas benar, petugas membuat surat pengantar tidak terlibat organisasi terlarang; 6) Surat keterangan di tanda tangani oleh Camat; 7) Registrasi surat oleh petugas; 8) Petugas menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar tidak terlibat organisasi terlarang 2. Database kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala seksi 2. Sekcam 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas 3. Melalui kotak saran

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarga Negeraan;2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.3. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang;4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS;5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu2. Tempat duduk3. Toilet umum4. Komputer5. Kipas angin6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan2. SDM yang menguasai komputer3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan Langsung2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Pegawai yang berkompeten- Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen asli- Tanda tangan dan cap basah- Dokumen fisik- Masuk database kantor Camat Omesuri Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---



CAMAT OMESURI
ADE HASAN YUSUP. SP
Pembina Tingkat I
NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 14 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata
Nomor : 04 / III / 2023
Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Pengurus Kartu Keluarga (KK)


C. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Umum <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap Kepala Keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga. b. Dalam Kartu Keluarga dicatat data Kepala Keluarga dan data semua anggota keluarga. c. Kartu Keluarga ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir pengajuan KK dari desa b. Foto copy surat nikah, akta cerai. c. Foto copy akta kelahiran atau surat kelahiran dari Desa/Kelurahan. d. Foto copy pendukung lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa pengantar dari Desa / Kelurahan untuk memperoleh Kartu Keluarga; b. Pemohon melapor diri ke pramutamu; c. Pemohon mengisi buku tamu; d. Pemohon menunggu di tempat duduk yang telah di sediakan untuk di panggil; e. Pramutamu mengarahkan pemohon ke Camat; f. Pemohon diarahkan ke seksi yang bersangkutan; g. Verifikasi berkas oleh petugas atau seksi bersangkutan; h. Surat pengantar pengurus akte kelahiran diterbitkan; i. Surat pengantar ditandatangani oleh Camat; j. Surat pengantar diserahkan ke pemohon untuk urusan selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Pengantar Pengurus Kartu Keluarga (KK) 2. Database Kantor Camat Omesuri

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala seksi 2. Sekcam 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon / HP Petugas 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com
----	---	---

D. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.


CAMAT OMESURI
CAMAT OMESURI
ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730609 200012 1 001

**Lampiran 15 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata**

Nomor : 04 / III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Izin Pemasangan Reklame / Bill Board Dan Spanduk

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan; 2) Foto copy KTPpp pemohon; 3) Gambar / naskah reklame yang akan dipasang; 4) Foto dan gambar situasi lokasi; 5) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah; 6) Surat pernyataan tertulis kesanggupan memelihara keamanan, kebersihan, ketertibandan keindahan reklame; 7) Surat keterangan persetujuan dari desa/ kelurahan setempat.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melapor diri serta mengisi buku tamu ke pramutamu; 2. Pemohon diarahkan untuk menemui Camat; 3. Pemohon diarahkan ke petugas / seksi yang bersangkutan; 4. Pemohon membawa berkas pengajuan petugas memeriksa kelengkapan berkas; 5. Setelah kelengkapan berkas benar petugas membuat surat pengantar rekomendasi izin pemasangan reklame / bill board dan spanduk; 6. Petugas menyerahkan surat pengantar kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar rekomendasi izin pemasangan reklame / bill board dan spanduk 2. Database Kantor Camat Lebatukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala seksi 2. Sekcam 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui telepon kantor /nomor HP petugas 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PERDA Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame; 3. PERDA Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Izin Reklame
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Ruang Tunggu 6. Kipas angin 7. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



CAMAT OMESURI
ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I

Lampiran 16 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04/ III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Partai Politik

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Foto copy KTP;b. Surat pernyataan pengurus bahwa tidak merangkap sebagai anggota partai politik lain (diatas meterai 10.000) Surat keterangan domisili partai dari Lurah / Kades setempat dan bukti sah dari kantor tersebut berupa sertifikat perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam pakai ,atau perjanjian lainnya;c. Surat permohonan penerbitan surat keterangan verifikasi kepengurusan dan keberadaan partai;d. Surat keputusan kepengurusan .
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon datang melaporkan diri serta mengisi buku tamu di meja pramutamu;b. Pemohon diarahkan oleh pramutamu untuk menemui Camat;c. Camat mengarahkan pemohon ke petugas atau seksi yg bersangkutan;d. Verifikasi berkas oleh petugas ;e. Berkas lengkap petugas menerbitkan surat keterangan Partai Politik ;f. Surat keterangan di tanda tangani oleh Camat;g. Surat keterangan Partai Politik diserahkan kepada pemohon untuk urusan selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan Partai Politik2. Database Kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekretaris Camat3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melalui telepon kantor atau nomor petugas 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2003 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik; 3. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang – Undang;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 17 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III /2023


Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Bebas Pajak

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan;b. Foto copy KTP;c. Foto copy KKd. Foto copy NPWP;e. Surat kuasa bermeterai (dalam hal ini dikuasakan kepada pihak lain / orang lain);f. Wajib melunasi pajak tunggakan jika ada;g. Lampiran surat rekomendasi dari Desa;h. Pemohon membuat berita acara penutupan;i. Bukti – bukti lain yang di perlukan;j. Kontak person.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon melapor diri ke pramutamu serta mengisi buku tamu;b. Pemohon diarahkan untuk menemui Camat;c. Setelah dari Camat pemohon diarahkan ke petugas atau seksi yang bersangkutan;d. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas ke petugas;e. Setelah berkas semua lengkap,petugas menerbitkan surat keterangan bebas pajak;f. Surat keterangan bebas pajak diterbitkan dan ditandatangani oleh Camat;g. Registrasi surat oleh petugas;h. Petugas menyerahkan surat keterangan bebas pajak kepada pemohon untuk urusan selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Bebas Pajak2. Database Kantor Camat Lebatukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekretaris Camat3. Sanksi

		<p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor atau nomor HP petugas (0355) 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan; 3. Undang - -Undang Nomor 21 Tahun 1997 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-09/PJ/2020 Mengatur tentang bentuk-bentuk, isi hingga tata cara dalam melakukan pengisian Surat Setoran Pajak (SSP) 6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak DJP Nomor PER-01/PJ/2016 Mengatur tentang tata cara penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan tahunan (SPT) 7. Peraturan Daerah(PERDA) Kabupaten Lembata Nomor 1 Tahun 2013tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



CAMAT OMESURI,
ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 18 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata
Nomor : 04/ III /2023
Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa

C. Service Delivery		
1.	a. Persyaratan	<p>I. Persyaratan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Usia sudah 60 tahun b. Permintaan sendiri/mengundurkan diri c. Meninggal Dunia d. Diberhentikan e. Surat Permohonan dari Kepala Desa <p>II. Pengangkatan Perangkat Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP b. Surat Pernyataan c. Foto copy Ijaza terakhir d. Foto Copy Akte Kelahiran. e. Surat Keterangan Kesehatan f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian g. Surat Permohonan menjadi Calon
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Desa mengajukan surat permohonan Pemberhentian Perangkat Desa b. Kepala Desa mengajukan surat permohonan Pengangkatan Perangkat Desa c. Pemohon diarahkan untuk menemui Camat; d. Setelah dari Camat pemohon diarahkan ke petugas atau seksi yang bersangkutan; e. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas ke petugas; f. Setelah berkas semua lengkap, petugas menerbitkan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa; g. Surat Rekomendasi diterbitkan dan ditandatangani oleh Camat; h. Registrasi surat oleh petugas; i. Petugas menyerahkan surat Rekomendasi kepada Pemohon untuk urusan selanjutnya
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat Rekomendasi Camat 2.Database Kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Kepala seksi 2. Camat 3.Sanksi <p>Kepala Desa bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2.Melalui telepon kantor atau nomor HP petugas (0355) 3.Melalui kotak saran 4.Melalui e-mail

D. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang -Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 5. Peraturan Bupati Lembata Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa'
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ruang tunggu 2.Tempat duduk 3.Toilet umum 4.Komputer dan printer 5.ATK

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1.SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</p> <p>2.SDM yang menguasai komputer</p> <p>3.SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</p> <p>4.SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan Langsung</p> <p>2. Camat</p>
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



 CAMAT OMESURI,



ADE HASAN YUSUP. SP

 Pembina Tingkat I

 NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 19 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III /2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Penghantar Evaluasi RKPDes dan RAPBDes

E. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penghantar Kepala Desa ; b. Rancangan Peraturan Desa tentang RKPDes dan RAPBDes disertai lampirannya; c. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran RKPDes dan RAPBDes disertai lampirannya; d. Desain dan RAB untuk Kegiatan Fisik; e. Berita Acara Hasil Pembahasan Ranperdes RKPdes dan RAPBDes; f. Daftar Hadir Pembahasan Ranperdes RKPDes dan RAPBDes; g. Berita Acara Prioritas Penggunaan Dana; h. Daftar Hadir Pembahasan Berita Acara Penggunaan Dana;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Desa mengajukan surat Penghantar dengan Kelengkapan Dokumen sesuai persyaratan; b. Pemohon diarahkan untuk menemui Camat; c. Setelah dari Camat pemohon diarahkan ke petugas atau seksi yang bersangkutan; d. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas ke petugas; e. Setelah berkas semua lengkap,petugas menerbitkan Surat Penghantar Evaluasi ; f. Surat Penghantar Evaluasi diterbitkan dan ditandatangani oleh Camat; g. Registrasi surat oleh petugas; h. Petugas menyerahkan surat Penghantar Evaluasi kepada pemohon untuk urusan selanjutnya
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1.Surat Penghantar Evaluasi 2.Database Kantor Camat Lebatukan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala seksi 2. Sekretaris Camat 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor atau nomor HP petugas (0355) 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com
F. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang -Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Priqritas Penggunaan Dana Desa; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK. / 2022 tentang Pengelolaan Dana Desa; 7. Peraturan Bupati Lembata Nomor 140 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat

5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.


CAMAT OMESURI
ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 20 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04/ III /2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan : Surat Penghantar Pencairan Dana

G. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penghantar Kepala Desa ; b. Peraturan Desa tentang RKPDes dan RAPBDes disertai lampirannya; c. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran RKPDes dan RAPBDes disertai lampirannya; d. Surat Permintaan dan Pembayaran (SPP); e. RAB Pengajuan Dana; f. Daftar Hadir Pembahasan Ranperdes RKPDes dan RAPBDes; g. Berita Acara Prioritas Penggunaan Dana; h. Daftar Hadir Pembahasan Berita Acara Penggunaan Dana;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Desa mengajukan surat Penghantar dengan Kelengkapan Dokumen sesuai persyaratan; b. Pemohon diarahkan untuk menemui Camat; c. Setelah dari Camat pemohon diarahkan ke petugas atau seksi yang bersangkutan; d. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas ke petugas; e. Setelah berkas semua lengkap petugas menerbitkan Surat Penghantar Pencairan Dana ; f. Surat Penghantar Pencairan Dana diterbitkan dan ditandatangani oleh Camat; g. Registrasi surat oleh petugas;Petugas menyerahkan surat Penghantar Pencairan Dana kepada pemohon untuk urusan selanjutnya
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1.Surat Penghantar Pencairan Dana 2.Database Kantor Camat Omesuri

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala seksi 2. Sekretaris Camat 3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor atau nomor HP petugas (0355) 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com
----	---	--

H. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang -Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK. / 2022 tentang Pengelolaan Dana Desa; 7. Peraturan Bupati Lembata Nomor 140 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah	4 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



CAMAT OMESURI
ADE HASAN YUSUP. SP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 21 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Izin Penelitian

E. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan dari Rektor2. Surat keterangan dari Kesbangpol3. Surat Izin dari Penelitian dari Dinas Pelayanan Perizinan Satu Pintu
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu di meja pramutamu;2. Pemohon diarahkan oleh pramutamu untuk menemui Camat;3. Camat mengarahkan pemohon untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan;4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas untuk diperiksa;5. Petugas menerbitkan surat keterangan usaha6. Surat Keterangan Usaha ditandatangani oleh Camat;7. Registrasi surat oleh petugas;8. Surat pengantar diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Usaha2. Database kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekcam3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas3. Melalui kotak saran4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com

F. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. PERMENKOP UKM No 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas PERATURAN Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 6 Tahun 2020; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perizinan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan pada setiap hari senin melalui briefing staf. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---


CAMAT OMESURI

ADE HASAN YUSUP. SP
Pembina Tingkat I
NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 22 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Penjualan BBM

G. Service Delivery		
1.	Persyaratan	I . Izin Penjualan untuk SPBU 1. Laporan bulanan II . Izin Penjualan untuk Masyarakat 2. Surat Keterangan Usaha dari Desa 3. Surat keterangan Tempat Usahan 4. Foto copy KTP 5. Foto copy Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu di meja pramutamu; 2. Pemohon diarahkan oleh pramutamu untuk menemui Camat; 3. Camat mengarahkan pemohon untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan; 4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas untuk diperiksa; 5. Petugas menerbitkan surat keterangan usaha 6. Surat Keterangan Usaha ditandatangani oleh Camat; 7. Registrasi surat oleh petugas; 8. Surat pengantar diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Usaha 2. Database kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Sekcam 3. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com

H. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;3. PERMENKOP UKM No 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas PERATURAN Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 6 Tahun 2020;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perizinan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu2. Tempat duduk3. Toilet umum4. Komputer dan printer5. Kipas angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan2. SDM yang menguasai komputer3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan Langsung2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Pegawai yang berkompeten- Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen asli- Tanda tangan dan cap basah- Dokumen fisik- Masuk database Kantor Camat Omesuri- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan pada setiap hari senin melalui briefing staf. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---


CAMAT OMESURI,

ADE HASAN YUSUP. SP
Pembina Tingkat I
NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 23 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III / 2023

Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Penetapan Kelas Kelompok Tani

I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Kepala Desa2. Kepengurusan Kelompok3. Rencana Kegiatan Kelompok
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu di meja pramutamu;2. Pemohon diarahkan oleh pramutamu untuk menemui Camat;3. Camat mengarahkan pemohon untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan;4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas untuk diperiksa;5. Petugas menerbitkan surat keterangan usaha6. Surat Keterangan Usaha ditandatangani oleh Camat;7. Registrasi surat oleh petugas;8. Surat pengantar diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Usaha2. Database kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekcam3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas3. Melalui kotak saran4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com

J. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. PERMENKOP UKM No 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas PERATURAN Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 6 Tahun 2020; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perizinan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. 3Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan pada setiap hari senin melalui briefing staf. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---



CAMAT OMESURI,

ADE HASAN YUSUP. SP

Pembina Tingkat I

NIP. 19730609 200012 1 001

Lampiran 24 : Keputusan Camat Omesuri
Kabupaten Lembata

Nomor : 04 / III / 2023

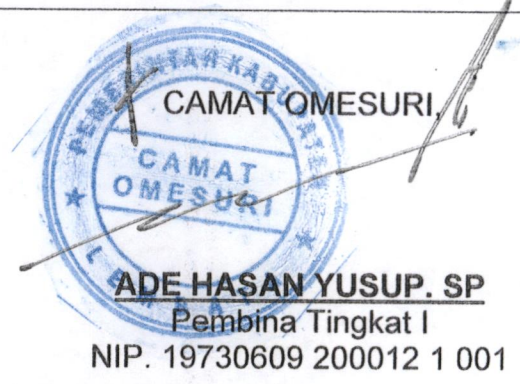
Tanggal : 24 Maret 2023

Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Hiba Tanah

K. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Hiba tanah dari Desa2. Bukti Pelunasan Pajak PBB3. Foto copy KTP4. Foto copy Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu di meja pramutamu;2. Pemohon diarahkan oleh pramutamu untuk menemui Camat;3. Camat mengarahkan pemohon untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan;4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas untuk diperiksa;5. Petugas menerbitkan surat keterangan usaha6. Surat Keterangan Usaha ditandatangani oleh Camat;7. Registrasi surat oleh petugas;8. Surat pengantar diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Usaha2. Database kantor Camat Omesuri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala seksi2. Sekcam3. Sanksi <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas3. Melalui kotak saran4. Melalui e-mail kecamatanomesuri@gmail.com

L. <i>Manufacturing</i>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1996 Tentang Hak tanggungan atas tanah; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Meteri Agraria Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah; 5. Peraturan Menteri Agraria Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah ;
T	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database Kantor Camat Omesuri - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan pada setiap hari senin melalui briefing staf. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------------	---


CAMAT OMESURI
ADE HASAN YUSUP. SP
Pembina Tingkat I
NIP. 19730609 200012 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA
KANTOR CAMAT OMESURI**

Jln. Trans Lembata No. - Telp. /Balauring-Omesuri- Lembata

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU”**



**ADE HASAN YUSUP. SP
Pembina Tingkat I
NIP. 19730609 200012 1 001**

SPP
KANTOR CAMAT OMESURI

STANDAR PELAYANAN PADA
SEKSI

SEKSI PEMERINTAHAN UMUM & OTDA		SEKSI KETENTRAMAN & KETERTIBAN UMUM	SEKSI PEMERINTAHAN & PELAYANAN PUBLIK	SEKSI PEMBINAAN & PENGAWASAN PEMERINTAHAN	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
Surat Pengantar Kartu Penduduk	Surat Pengantar Ahli Waris	Surat Keterangan Izin Keramaian	Surat Keterangan Izin Penelitian	Rekomendasi Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa dan BPD	Surat Keterangan usaha
Surat Pengantar Kartu Keluarga	Surat Keterangan Tidak Mampu		Surat Keterangan Izin Penjualan BBM		
Surat Pengantar Akta Kawin	Surat Pengantar Tidak Terlibat Organisasi Terlarang	Surat Pengantar Pengurus SKCK	Rekomendasi Izin Pemasangan Reklame & Spanduk	Surat Pengantar Evaluasi RPJMDes, RKPDes dan APBDes	Surat Keterangan Penetapan Kelas Kelompok Tani
Surat Pengantar Kartu Politik	Surat Keterangan Partai Politik		Surat Kuasa	Surat Pengantar Pencairan Dana Desa dan ADD	
Surat Pengantar Kartu Kematian	Surat Keterangan Bebas Pajak				
Surat Pengantar Kartu Nikah	Surat Pengantar Pengurus Kartu Keluarga				
Surat Keterangan Hibah Tanah					


 CAMAT OMESURI
 ADE HASAN YUSUP, SP
 Pembina Tk. I
 NIP. 19730609 200012 1 001