



**PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA  
KANTOR CAMAT NAGAWUTUNG**

Jalan Trans Nagawutung No. Telp.

**KEPUTUSAN  
CAMAT NAGAWUTUNG  
KABUPATEN LEMBATA**

**NOMOR : 6 / III / 2023**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR CAMAT NAGAWUTUNG**

**CAMAT NAGAWUTUNG  
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 Nagawutung 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 Kecamatan

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan  
KESATU

: Standar Pelayanan pada Kantor Camat Nagawutung 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 Pengantar Pencairan ADD, Dana Desa dan BLT
19. Surat Keterangan Asistensi APB Desa
20. Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
21. Surat Keterangan Asistensi RKP Desa
22. Memfasilitasi Pelaksanaan Musrenbang Desa

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 22 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 Loang  
Pada tanggal 6 Maret 2023

Camat Nagawutung,



**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**

Pembina

NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 1 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK)**


<b>A. Service Delivery</b>		
.1	Persyaratan	<p>1) Persyaratan Umum</p> <p>a. Setiap Kepala Keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga.</p> <p>b. Dalam Kartu Keluarga dicatat data Kepala Keluarga dan data semua anggota keluarga.</p> <p>c. Kartu Keluarga ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>2) Persyaratan Administrasi</p> <p>a. Mengisi formulir pengajuan KK dari desa</p> <p>b. Foto copy surat nikah, akta cerai.</p> <p>c. Foto copy akta kelahiran atau surat kelahiran dari Desa/Kelurahan.</p> <p>d. Foto copy pendukung lainnya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu dimeja pramutamu;</p> <p>2. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil;</p> <p>3. Pramutamu mengarahkan pemohon untuk menemui camat;</p> <p>4. Pemohon diarahkan untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan;</p> <p>5. Pemeriksaan berkas oleh petugas atau seksi yang bersangkutan;</p> <p>6. Kelengkapan berkas benar, Petugas menerbitkan Surat pengantar Kartu Keluarga;</p> <p>7. Surat pengantar Kartu Keluarga ditandatangani oleh Camat;</p> <p>8. Surat pengantar Kartu Keluarga diserahkan ke pemohon.</p>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK) 2. Database Kantor Camat Nagawutung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Sekretaris Camat 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 nagawutungkancam@gmail.com

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	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. 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
----	-------------	--

		<p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>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.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Tempat duduk</p> <p>3. Toilet umum</p> <p>4. Komputer dan printer</p> <p>5. Kipas angin/Ac</p> <p>6. ATK</p>
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"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database Kantor Camat Nagawutung</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
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.


  
 Camat Nagawutung,
   
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**
  
 Pembina

**Lampiran 2 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Usaha**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Surat keterangan usaha dari RT/RW;</li><li>3. Surat keterangan usaha dari Desa/ Kelurahan;</li><li>4. Foto copy Kartu Keluarga;</li><li>5. Foto copy KTP pemohon.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu di meja pramutamu;</li><li>2. Pemohon diarahkan oleh pramutamu untuk menemui Camat;</li><li>3. Camat mengarahkan pemohon untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan;</li><li>4. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas untuk diperiksa;</li><li>5. Petugas menerbitkan surat keterangan usaha;</li><li>6. Surat Keterangan Usaha ditandatangani oleh Camat;</li><li>7. Registrasi surat oleh petugas;</li><li>8. Surat pengantar diserahkan kepada pemohon.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Usaha</li><li>2. Database kantor Camat Nagawutung</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala seksi</li><li>2. Sekcam</li><li>3. Sanksi</li></ol>

		<p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang UMKM;</li> <li>2. Peraturan Menteri Koperasi UKM No 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 6 Tahun 2020;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Camat</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database Kantor Camat Nagawutung</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
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 Nagawutung,



**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 3 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Pelayanan Jasa : Surat Keterangan Ijin Keramaian**

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

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

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik ( JDIH BPK RI);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ( Lembaran Daerah Kabupaten Lembata Tahun 2008);</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Camat</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database Kantor Camat Nagawutung</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
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.



Camat Nagawutung,

**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**

Pembina

NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 4 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Pindah Penduduk**

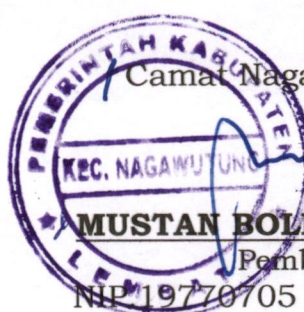
<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari RT, RW, dan Kepala Desa / Lurah;</li><li>2. Foto copy KTP ( Kartu Tanda Penduduk);</li><li>3. Foto copy KK ( Kartu Keluarga) ;</li><li>4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melapor diri serta mengisi buku tamu di meja pramutamu;</li><li>2. Pemohon menunggu di tempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil;</li><li>3. Pramutamu mengarahkan pemohon untuk menemui Camat;</li><li>4. Setelah itu pemohon diarahkan menemui petugas atau seksi yang bersangkutan;</li><li>5. Verifikasi berkas oleh petugas;</li><li>6. Surat pengantar pindah penduduk diterbitkan;</li><li>7. Surat pengantar pindah penduduk ditandatangani oleh Camat;</li><li>8. Registrasi surat oleh petugas;</li><li>9. Surat pengantar pindah penduduk diserahkan ke pemohon.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Register dan Surat Pengantar Pindah Penduduk</li><li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li></ol>

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

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> </ol>
----	-------------	--

		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"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Camat</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database Kantor Camat Nagawutung</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
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 Nagawutung,
   
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**
  
 Pembina
   
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 5 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**


**Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Akte Kelahiran**

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

4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Akta Kelahiran</li> <li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon / nomor HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri, Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> </ol>

		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 9 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;
		11. 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 ; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 13. 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	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin/Ac 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
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 NAGAWUTUNG**  
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP.19770705 200801 1 039

**Lampiran 6 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat pengantar IMB ( Izin Mendirikan Bangunan)**

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

		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 Nagawutung
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 nagawutungkancam@gmail.com
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarga Negaraan; 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Camat</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilaksanakan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan



CAMAT NAGAWUTUNG,

**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**

Pembina

NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 7 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Akte Kematian**

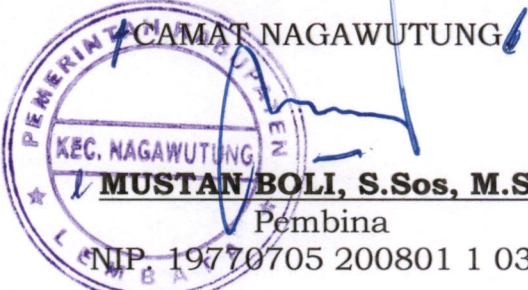
<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Kematian dari Kelurahan/Desa Asli;</li><li>2. Foto copy Akta kelahiran, Surat Keterangan Kelahiran Asli atau Akta Perkawinan yang bersangkutan;</li><li>3. Foto copy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang bersangkutan;</li><li>4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk pelapor;</li><li>5. Foto copy KTP 2 orang saksi;</li><li>6. Surat Keterangan Ganti Nama (bila ada);</li><li>7. STMD / Imigrasi (WNA);</li><li>8. Menunjukkan dokumen aslinya.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melapor diri di meja pramutamu;</li><li>2. Pemohon mengisi buku tamu;</li><li>3. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil;</li><li>4. Pramutamu mengarahkan pemohon untuk menemui Camat;</li><li>5. Pemohon diarahkan ke seksi yg bersangkutan;</li><li>6. Verifikasi berkas oleh seksi yang bersangkutan;</li><li>7. Surat pengantar akte kematian di terbitkan;</li><li>8. Surat pengantar akte kematian di tanda tangani oleh Camat;</li><li>9. Registrasi surat pengantar akta kematian oleh petugas;</li><li>10. Surat pengantar diserahkan ke pemohon untuk urusan selanjutnya.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar akte kematian</li> <li>2. Database kantor Camat Nagawutung</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon / HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri, Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; tentang Pengelolaan Informasi Aministrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> </ol>
----	-------------	--

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. Kipas angin/Ac 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 Nagawutung - 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

  
 PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA  
 KEC. NAGAWUTUNG  
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 8 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**


**Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Akte Nikah**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy Surat Pemberkatan Perkawinan menurut agama;</li><li>2. Kutipan Akta Perceraian bagi yang pernah cerai hidup;</li><li>3. Foto copy Kutipan Akta Kematian Suami / Istri bagi duda/janda yang cerai mati;</li><li>4. Dokumen Imigrasi bagi WNA;</li><li>5. Izin rekomendasi Kedutaan / Perwakilan Negara yang bersangkutan bagi WNA;</li><li>6. Pengantar dari Desa / Kelurahan Model N1, N2, N3, N4;</li><li>7. Foto copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) mempelai, Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua dan 2 orang saksi;</li><li>8. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai;</li><li>9. Surat izin Komandan bagi anggota TNI / POLRI;</li><li>10. Surat Izin Orang tua / Penetapan Pengadilan bagi mempelai yang belum cukup usia sesuai Undang-Undang;</li><li>11. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 6 lembar (berdasi, berdampingan);</li><li>12. Foto copy surat Baptis atau pengakuan umat;</li><li>13. Surat keterangan Ganti nama (jika punya);</li><li>14. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li><li>15. Surat keterangan belum pernah menikah / rekomendasi menikah dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil (mempelai dari luar kota/kabupaten).</li></ol>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melaporkan diri ke pramutamu;</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon menunggu di tempat duduk yang telah disediakan untuk di panggil;</li> <li>4. Pramutamu mengarahkan pemohon untuk menemui Camat;</li> <li>5. Pemohon diarahkan ke seksi bersangkutan;</li> <li>6. Surat pengantar akte nikah di terbitkan;</li> <li>7. Registrasi surat pengantar akte nikah oleh petugas</li> <li>8. Surat pengantar di serahkan ke pemohon untuk urusan selanjutnya</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Akte Nikah</li> <li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor / HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;</li> </ol>

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 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;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi;
11. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
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;
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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;

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


  
**CAMAT NAGAWUTUNG,**  
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M. Si**  
 Pembina

**Lampiran 9 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris**


<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pernyataan keterangan waris bermeterai 10.000.-di tanda tangani oleh semua ahli waris dan diketahui ketua RT,RW dan Kepala Desa/Lurah;</li><li>2. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga (KK) semua ahli waris;</li><li>3. Foto copy akte kematian;</li><li>4. Foto copy sertifikat obyek warisan dan atau foto copy rekening Bank;</li><li>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.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melapor diri ke pramutamu;</li><li>2. Pemohon mengisi buku tamu;</li><li>3. Pemohon menggu di tempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil;</li><li>4. Pemohon diarahkan ke Camat;</li><li>5. Pemohon diarahkan ke seksi yang menangani untuk memeriksa berkas pemohon;</li><li>6. Berkas lengkap petugas menerbitkan surat keterangan ahli waris;</li><li>7. Surat keterangan ahli waris ditanda tangani oleh Camat;</li><li>8. Surat keterangan ahli waris diserahkan ke pemohon untuk proses selanjutnya.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>2. Database kantor Camat Nagawutung</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon nomor HP Petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>

### **B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;</li> <li>2. 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.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Camat
5.	Jumlah pelaksana	2 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 Nagawutung - 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 NAGAWUTUNG,**  
**KEC. NAGAWUTUNG**  
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 10 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 /III/2023**

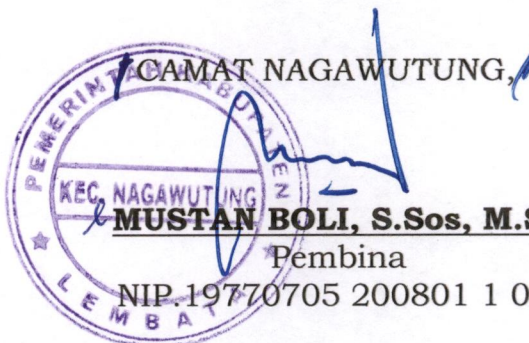
**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Pengantar SKCK**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari RT, RW, dan Lurah / Kepala Desa.</li><li>2. Foto copy KTP.</li><li>3. Foto copy Kartu Keluarga (KK)</li><li>4. Foto berwarna 1 lembar ukuran 3 x 4.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melaporkan diri ke pramutamu serta mengisi buku tamu;</li><li>2. Pemohon menunggu untuk dipanggil;</li><li>3. Pemohon diarahkan ke Camat;</li><li>4. Camat mengarahkan pemohon ke seksi yang bersangkutan;</li><li>5. Pemohon mengajukan kelengkapan berkas kepada petugas untuk di periksa;</li><li>6. Petugas memeriksa kelengkapan berkas;</li><li>7. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Pengantar SKCK kepada Camat untuk ditandatangani;</li><li>8. Petugas melakukan registrasi;</li><li>9. Surat Pengantar SKCK diserahkan kepada pemohon.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar SKCK</li><li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala seksi</li><li>2. Sekcam</li><li>3. Sanksi</li></ol>

		<p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon / nomor HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERKAP Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan SKCK;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2016 Tentang PNPB yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Camat</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 Orang

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


  
 CAMAT NAGAWUTUNG,
   
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**
  
 Pembina
   
 NIP.19770705 200801 1 039

**Lampiran 11: Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 /III/2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan permohonan SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) yang disahkan oleh Desa;</li><li>2. Foto copy KTP;</li><li>3. Foto copy KK;</li><li>4. Foto copy Kartu Jaminan.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu ke pramutamu;</li><li>2. Pemohon diarahkan untuk menemui Camat ;</li><li>3. Pemohon diarahkan untuk menemui petugas / Seksi yang bersangkutan;</li><li>4. Pemohon datang membawa berkas pengajuan, petugas meneliti kelengkapan berkas;</li><li>5. Setelah kelengkapan berkas benar petugas membuat surat keterangan tidak mampu untuk ditandatangani Camat;</li><li>6. Registrasi surat oleh petugas;</li><li>7. Petugas menyerahkan surat keterangan tidak mampu kepada pemohon.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan tidak mampu</li><li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala seksi</li><li>2. Sekcam</li><li>3. Sanksi</li></ol>

		<p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 34 ayat 1 tentang Mengamankan Kewajiban Negara untuk memelihara fakir miskin dan anak terlantar;</li> <li>3. 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);</li> <li>4. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kemiskinan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;</li> <li>7. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> </ol>

		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 Nagawutung - 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 NAGAWUTUNG,  
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 12 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

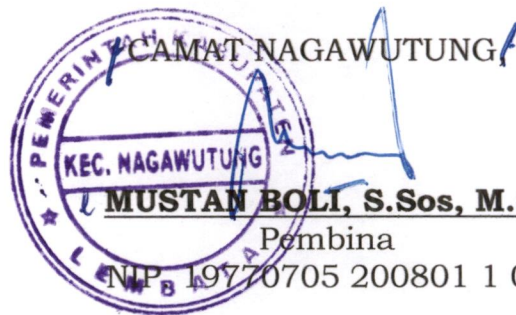
**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Kuasa**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1) Foto copy KTP; 2) Asli surat kuasa; 3) Surat keterangan dari Desa / Kelurahan; 4) Surat Kuasa bermeterai Rp. 10.000,- dan foto copy KTP yang diberi kuasa apabila dikuasakan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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	1. Surat Kuasa 2. Database kantor Camat Nagawutung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Sekcam 3. Sanksi

		<p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor / no HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Camat</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk database Kantor Camat Nagawutung</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setiap hari senin melalui briefing staf, untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan


  
**CAMAT NAGAWUTUNG**  
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 13 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Tidak Terlibat Organisasi Terlarang**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Surat pengantar dari RT, RW, dan Lurah / Kepala Desa;</li><li>2) Foto copy E- KTP;</li><li>3) Foto copy Kartu Keluarga ( KK);</li><li>4) Bukti pelunasan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;</li><li>5) Surat keterangan domisili;</li><li>6) Surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemohon melaporkan diri ke pramutamu serta mengisi buku tamu;</li><li>2) Pemohon diarahkan untuk menemui camat.</li><li>3) Pemohon diarahkan untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan ;</li><li>4) Pemohon membawa berkas pengajuan,petugas meneliti kelengkapan berkas;</li><li>5) Setelah kelengkapan berkas benar, petugas membuat surat pengantar tidak terlibat organisasi terlarang;</li><li>6) Surat keterangan di tanda tangani oleh Camat;</li><li>7) Registrasi surat oleh petugas;</li><li>8) Petugas menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar tidak terlibat organisasi terlarang</li><li>2. Database kantor Camat Nagawutung</li></ol>

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

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarga Negaraan;</li> <li>4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> </ol>

		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 Nagawutung - 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 NAGAWUTUNG,

**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**

Pembina

NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 14 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Pengurus Kartu Keluarga (KK)**

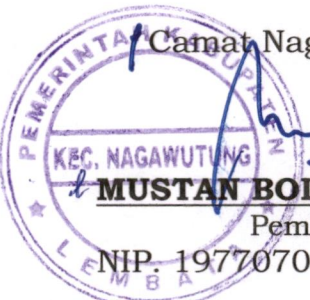
<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<p>1). Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Setiap Kepala Keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga.</li><li>b. Dalam Kartu Keluarga dicatat data Kepala Keluarga dan data semua anggota keluarga.</li><li>c. Kartu Keluarga ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li></ul> <p>2). Persyaratan Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi formulir pengajuan KK dari desa</li><li>b. Foto copy surat nikah, akta cerai.</li><li>c. Foto copy akta kelahiran atau surat kelahiran dari Desa/Kelurahan.</li><li>d. Foto copy pendukung lainnya.</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membawa pengantar dari Desa / Kelurahan untuk memperoleh Kartu Keluarga;</li><li>2. Pemohon melapor diri ke pramutamu;</li><li>3. Pemohon mengisi buku tamu;</li><li>4. Pemohon menunggu di tempat duduk yang telah disediakan untuk di panggil;</li><li>5. Pramutamu mengarahkan pemohon ke Camat;</li><li>6. Pemohon diarahkan ke seksi yang bersangkutan;</li><li>7. Verifikasi berkas oleh petugas atau seksi bersangkutan;</li><li>8. Surat pengantar pengurus akte kelahiran diterbitkan;</li><li>9. Surat pengantar ditandatangani oleh Camat;</li><li>10. Surat pengantar diserahkan ke pemohon untuk urusan selanjutnya.</li></ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Pengurus Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon/HP Petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang pedoman Penyelenggaraan dan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
----	-------------	--

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


  
 Camat Nagawutung,
   
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**
  
 Pembina
   
 NIP. 19770705 200801 1 039

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

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

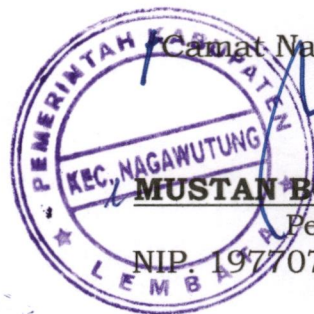
**Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Izin Pemasangan**

**Reklame / Bill Board dan Spanduk**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Surat Permohonan;</li><li>2) Foto copy KTP pemohon;</li><li>3) Gambar / naskah reklame yang akan dipasang;</li><li>4) Foto dan gambar situasi lokasi;</li><li>5) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah;</li><li>6) Surat pernyataan tertulis kesanggupan memelihara keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame;</li><li>7) Surat keterangan persetujuan dari desa/ kelurahan setempat.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melapor diri serta mengisi buku tamu ke pramutamu;</li><li>2. Pemohon diarahkan untuk menemui Camat;</li><li>3. Pemohon diarahkan ke petugas / seksi yang bersangkutan;</li><li>4. Pemohon membawa berkas pengajuan,petugas memeriksa kelengkapan berkas;</li><li>5. Setelah kelengkapan berkas benar petugas membuat surat pengantar rekomendasi izin pemasangan reklame / bill board dan spanduk;</li><li>6. Petugas menyerahkan surat pengantar kepada pemohon.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar rekomendasi izin pemasangan reklame / bill board dan spanduk</li><li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li></ol>

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Sekcam</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. PERDA Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;</li> <li>3. PERDA Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Izin Reklame</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Kipas angin/Ac</li> <li>7. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Camat</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	3 orang

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


  
 Camat Nagawutung,  
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 16 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Partai Politik**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Foto copy KTP;</li><li>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;</li><li>c. Surat permohonan penerbitan surat keterangan verifikasi kepengurusan dan keberadaan partai;</li><li>d. Surat keputusan kepengurusan .</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon datang melaporkan diri serta mengisi buku tamu di meja pramutamu;</li><li>b. Pemohon diarahkan oleh pramutamu untuk menemui Camat;</li><li>c. Camat mengarahkan pemohon ke petugas atau seksi yg bersangkutan;</li><li>d. Verifikasi berkas oleh petugas ;</li><li>e. Berkas lengkap petugas menerbitkan surat keterangan Partai Politik ;</li><li>f. Surat keterangan di tanda tangani oleh Camat;</li><li>g. Surat keterangan Partai Politik diserahkan kepada pemohon untuk urusan selanjutnya.</li></ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan Partai Politik</li><li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li></ul>


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

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2003 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Undang – Undang Republik Indoinesia 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.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>

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

Camat Nagawutung,



**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 17 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Bebas Pajak**


<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan;</li><li>2. Foto copy KTP;</li><li>3. Foto copy KK</li><li>4. Foto copy NPWP;</li><li>5. Surat kuasa bermeterai (dalam hal ini dikuasakan kepada pihak lain / orang lain);</li><li>6. Wajib melunasi pajak tunggakan jika ada;</li><li>7. Lampiran surat rekomendasi dari Desa;</li><li>8. Pemohon membuat berita acara penutupan;</li><li>9. Bukti – bukti lain yang di perlukan;</li><li>10. Kontak person.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melapor diri ke pramutamu serta mengisi buku tamu;</li><li>2. Pemohon diarahkan untuk menemui Camat;</li><li>3. Setelah dari Camat pemohon diarahkan ke petugas atau seksi yang bersangkutan;</li><li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas ke petugas;</li><li>5. Setelah berkas semua lengkap,petugas menerbitkan surat keterangan bebas pajak;</li><li>6. Surat keterangan bebas pajak diterbitkan dan ditandatangani oleh Camat;</li><li>7. Registrasi surat oleh petugas;</li><li>8. Petugas menyerahkan surat keterangan bebas pajak kepada pemohon untuk urusan selanjutnya.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Bebas Pajak</li> <li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor atau nomor HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>

#### **B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>2. Undang - -Undang Nomor 21 Tahun 1997 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak DJP Nomor PER-01/PJ/2016 Mengatur tentang tata cara penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan tahunan (SPT);</li> <li>7. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Lembata Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</li> </ol>
----	-------------	--

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


  
 Camat Nagawutung,  
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 18 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**


**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Pencairan ADD, DD dan BLT**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1). Persyaratan Umum a. Penetapan APB Desa 2). Persyaratan Administrasi a. Surat Pengantar Camat b. Surat Pengantar Pencairan dari Desa c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) d. RAB Pencairan e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja f. SPJ Pencairan sebelumnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	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 Pencairan ADD,DD dan BLT ; 7. Surat pengantar Pencairan ADD,DD dan BLT ditandatangani oleh Camat; 8. Surat pengantar Pencairan ADD,DD dan BLT 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"> <li>1. Pencairan ADD,DD dan BLT</li> <li>2. Database kantor Camat Nagawutung</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>4. Peraturan Bupati Lembata Nomor 140 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .</li> </ol>

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 Nagawutung - 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.


  
 Camat Nagawutung,
   
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**
  
 Pembina
   
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 19 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Asistensi APB Desa**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1). Persyaratan Umum<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berita Acara Pembahasan APB Desa</li></ol></li><li>2). Persyaratan Administrasi<ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Desa APB Desa beserta Lampiran</li><li>b. Berita Acara dan daftar Hadir Pembahasan</li><li>c. Peraturan Kepala Desa APB Desa beserta lampiran</li><li>d. RAB Fisik</li><li>e. Keputusan BPD tentang Persetujuan</li><li>f. Rancangan Peraturan Desa APB Desa</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu dimeja pramutamu;</li><li>2. Pemohon menunggu ditempat duduk yang telah disediakan untuk dipanggil;</li><li>3. Pramutamu mengarahkan pemohon untuk menemui Camat;</li><li>4. Pemohon diarahkan untuk menemui petugas atau seksi yang bersangkutan;</li><li>5. Pemeriksaan berkas oleh petugas atau seksi yang bersangkutan;</li><li>6. Kelengkapan berkas benar, Petugas menerbitkan Surat Keterangan Asistensi APB Desa;</li><li>7. Surat Keterangan Asistensi APB Desa ditandatangani oleh Camat;</li><li>8. Surat Keterangan Asistensi APB Desa diserahkan ke pemohon.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Asistensi APB Desa</li> <li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>4. Peraturan Bupati Lembata Nomor 140 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .</li> </ol>

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 Nagawutung - 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.


 Camat Nagawutung,  
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP.19770705 200801 1 039

**Lampiran 20 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 / III / 2023**

**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa**


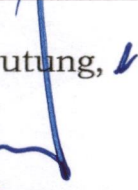
<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1). Persyaratan Umum a. Hasil penjarangan dan Penyaringan oleh Tim Pengangkatan Perangkat Desa 2). Persyaratan Administrasi a. Surat Permohonan Kepala Desa b. Hasil Tes Perangkat Desa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi 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 Rekomendasi Pengangkatan perangkat Desa; 7. Surat Rekomendasi Pengangkatan perangkat Desa ditandatangani oleh Camat; 8. Surat Rekomendasi Pengangkatan perangkat Desa diserahkan ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa 2. Database Kantor Camat Nagawutung

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

**B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lembata Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;</li> <li>5. Peraturan Bupati Lembata Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Perangkat Desa.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> </ol>

		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 Nagawutung - 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.


 Camat Nagawutung,   
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 21 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 /III/2023**

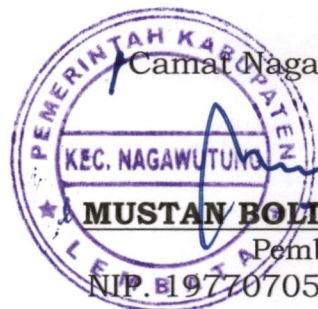
**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Asistensi RKP Desa**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1). Persyaratan Umum a. Telah melaksanakan Musrenbang Desa b. Telah melaksanakan Musyawarah Desa 2). Persyaratan Administrasi a. Dokumen rancangan RKP Desa b. Berita Acara Musrenbang Desa c. Daftar Hadir Peserta Musrenbang Desa d. Lampiran RKP Desa e. Berita Acara Musyawarah Desa f. Daftar hadir Musyawarah Desa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon melaporkan diri serta mengisi buku tamu di meja 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/tim atau seksi yang bersangkutan; 6. Kelengkapan berkas benar, Petugas menerbitkan Surat Keterangan Asistensi RKP Desa; 7. Surat Keterangan Asistensi RKP Desa ditandatangani oleh Camat; 8. Surat Keterangan Asistensi RKP Desa diserahkan ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Asistensi RKP Desa</li> <li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas</li> <li>3. Melalui Kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2. Peraturan Menteri Desa PDTT Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan masyarakat Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Camat</li> </ol>

5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Tepat Waktu</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kantor Camat Nagawutung</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
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.


  
 Camat Nagawutung,
   
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**
  
 Pembina
   
 NIP. 19770705 200801 1 039

**Lampiran 22 : Keputusan Camat  
Nagawutung Kabupaten  
Lembata**

**Nomor : 6 /III/2023**


**Tanggal : 6 Maret 2023**

**Jenis Pelayanan : Memfasilitasi Pelaksanaan Musrenbang Desa**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Jadwal pelaksanaan Musrenbang Desa di mulai dari Bulan Juli s/d Bulan September Tahun berjalan (Jadwal dapat di buat oleh Desa setelah berkoordinasi dengan Kecamatan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seksi membuat jadwal dan pembagian Tim;</li> <li>2. Menyurati setiap Kepala Desa untuk mendapatkan kepastian jadwal dari Desa;</li> <li>3. Tim melaksanakan pendampingan Musrenbang Desa.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfasilitasi Pelaksanaan Musrenbang Desa</li> <li>2. Database Kantor Camat Nagawutung</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala seksi</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Sanksi</li> </ol> <p>Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan</li> <li>2. Melalui telepon kantor / nomor HP petugas</li> <li>3. Melalui kotak saran</li> <li>4. Melalui e-mail nagawutungkancam@gmail.com</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> </ol>

		3. Peraturan Menteri Desa PDTT Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Tempat duduk</li> <li>3. Toilet umum</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Kipas angin/Ac</li> <li>6. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. SDM yang menguasai komputer</li> <li>3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA</li> <li>4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan administrasi .</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung</li> <li>2. Camat</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Dijamin tidak ada pungutan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tanda tangan dan cap basah</li> <li>- Dokumen fisik</li> <li>- Masuk database kantor Camat Nagawutung</li> <li>- Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
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

Camat Nagawutung,




**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19770705 200801 1 039



**PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA**  
**KANTOR CAMAT NAGAWUTUNG**  
Jln. Trans Nagawutung NO. Telp.

**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”**

  
Camat Nagawutung, ✓  
**MUSTAN BOLI, S.Sos, M.Si**  
Pembina  
NIP. 19770705 200801 1 039