



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
KECAMATAN LAMBA LEDA UTARA
DAMPEK**

Email: kecamatanlambaledautara@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT LAMBA LEDA UTARA KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

NOMOR: BU.094/08/I/2026

**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT LAMBA LEDA UTARA
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR TAHUN 2026**

Menimbang

- a) bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menerapkan standar pelayanan.
- b) bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan standar pelayanan pada Kantor Camat Lamba Leda Utara Kabupaten Manggarai Timur.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang NO 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 NO 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15 .
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 127) Sebagaimana Telah Di Ubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 170).
7. Peraturan Bupati Manggarai Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Taat Kerja Kecamatan Dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : **STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN LAMBA LEDA UTARA KABUPATEN MANGGARAI TIMUR SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN KEPUTUSAN YANG MERUPAKAN BAGIAN YANG TIDAK TERPISAH DARI KEPUTUSAN INI;**
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Manggarai Timur meliputi :
- Rekomendasi Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu
 - Pengesahan Surat Rekomendasi Usaha
 - Rekomendasi Pengesahan Ahli Waris
 - Rekomendasi Pengesahan Surat Jual Beli Tanah Dan Surat Penyerahan Hak Atas Tanah
 - Pembuatan Surat Rekomendasi Pencairan Keuangan
 - Pelayanan Surat Keterangan Domisili
 - Rekomendasi Pengesahan Surat Pindah Penduduk
 - Pelayanan Pengaduan Masyarakat
 - Pelayanan Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
 - Rekomendasi Surat Lainnya
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam penyelenggaraan Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya

Dampek, 08 Januari 2026

Mengetahui,

Camat Lamba Leda Utara



AGUSTINUS SUPRATMAN, S. IP
Pembina, IV/a
NIP. 19800822 201001 1 015

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT LAMBA LEDA UTARA KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

NOMOR : BU.094/08/I/2026
TANGGAL : 08 Januari 2026

1. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN REKOMENDASI SURAT PINDAH PENDUDUK
A. Aspek Penyampaian Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Layanan	Surat antar dari Desa/kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.) Pemohon datang dan langsung diarahkan oleh petugas untuk pengisian buku tamu 2.) Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3.) Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan berkas kepada Camat/Sekcam untuk ditandatangani 4.) Dari Sekcam diteruskan kepada Kepala Seksi untuk diproses 5.) Berkas diserahkan kepada pemohon dan petugas meminta salah satu berkas untuk dijadikan data arsip
3.	Jangka waktu penyelesaian	5-10 menit (Jika pimpinan berada di tempat)
4.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Pindah Penduduk
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Email: kecamatanlambaledautara@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Penduduk dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk; b.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2025 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; Buku register tamu.

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Minimal SLTA b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku c. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer d. Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompetensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, sepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas dan format khusus b. Dokumen lengkap dan dibubuhi Tanda Tangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 10 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Mengetahui,

Camat Lamba Leda Utara



AGUSTINUS SUPRATMAN, S. IP

Pembina, IV/a

NIP. 19800822 201001 1 015

2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

A. Aspek Penyampaian Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Desa/Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dan langsung diarahkan oleh petugas untuk pengisian buku tamu 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan berkas kepada Camat/Sekcam untuk ditandatangani 4. Dari Sekcam diteruskan kepada Kepala Seksi untuk diproses 5. Berkas diserahkan kepada pemohon dan petugas meminta salah satu berkas untuk dijadikan data arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (Jika Pimpinan berada ditempat)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan rekomendasi surat keterangan tidak mampu
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Email: kecamatanlambaledautara@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2.) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), sepanjang masih relevan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - Buku register tamu.

3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pendidikan Minimal SLTA 2) Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3) Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer 4) Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan oleh aparat fungsional; 3) Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompetensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, sepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas dan format khusus 2) Dokumen lengkap dan dibubuhi Tanda Tangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 10 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. 2. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Mengetahui,

Camat Lamba Leda Utara



AGUSTINUS SUPRATMAN, S. IP

Pembina, IV/a

NIP. 19800822 201001 1 015

3. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT REKOMENDASI USAHA

A. Aspek Penyampaian Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.) Pemohon datang dan langsung diarahkan oleh petugas untuk pengisian buku tamu 2.) Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3.) Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan berkas kepada Camat/Sekcam untuk ditandatangani 4.) Dari Sekcam diteruskan kepada Kepala Seksi untuk diproses 5.) Berkas diserahkan kepada pemohon dan petugas meminta salah satu berkas untuk dijadikan data arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (Jika pimpinan ada di tempat)
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengesahan Surat Rekomendasi Usaha
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Email: kecamatanlambaledautara@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2.) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), sepanjang masih relevan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1.) Pendidikan Minimal SLTA 2.) Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3.) Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer 4.) Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	1.) Dilakukan oleh atasan langsung; 2.) Dilakukan oleh aparat fungsional; 3.) Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompetensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, tepat, dan santun (Senyum, Sapa, Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas dan format khusus 2) Dokumen lengkap dan dibubuhi Tanda Tangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 10 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b. Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Mengetahui,

Camat Lamba Leda Utara



AGUSTINUS SUPRATMAN, S. IP

Pembina, IV/a

NIP. 19800822 201001 1 015

4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN AHLI WARIS

A. Aspek Penyampaian Layanan

NO.	KOMPONE N	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayaan	Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.) Pemohon datang dan langsung diarahkan Oleh petugas untuk pengisian buku tamu 2.) Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3.) Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan berkas kepada Camat atau Sekcam untuk ditandatangani 4.) Dari Sekcam diteruskan kepada Kepala Seksi untuk diproses 5.) Berkas diserahkan kepada pemohon dan petugas meminta salah satu berkas untuk dijadikan data arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (Jika pimpinan berada di tempat)
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pengesahan Ahli Waris
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Email: kecamatanlambaledautara@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2.) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), sepanjang masih relevan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - Buku register tamu.

3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pendidikan Minimal SLTA 2) Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3) Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer 4) Ketelitian dan kedisiplinan
4.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan oleh aparat fungsional; 3) Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompetensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, tepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas dan format khusus 2) Dokumen lengkap dan dibubuhi Tanda Tangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 10 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. 2) Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Mengetahui,

Camat Lamba Leda Utara



AGUSTINUS SUPRATMAN, S. IP

Pembina, IV/a

NIP. 19800822 201001 1 015

5. STANDAR REKOMENDASI PENGESAHAN SURAT JUAL BELI TANAH DAN SURAT PENYERAHAN HAK ATAS TANAH

A. Aspek Penyampaian Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratann Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.) Pemohon datang dan langsung diarahkan oleh petugas untuk pengisian buku tamu 2.) Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3.) Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan berkas kepada Camat/Sekcam untuk ditandatangani 4.) Dari Sekcam diteruskan kepada Kepala Seksi untuk diproses 5.) Berkas diserahkan kepada pemohon dan petugas meminta salah satu berkas untuk dijadikan data arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (Jika pimpinan berada di tempat)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengesahan Surat Jual Beli Tanah Dan Surat Penyerahan Hak Atas Tanah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Email: kecamatanlambaledautara@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2.) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), sepanjang masih relevan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1.) Pendidikan Minimal SLTA 2.) Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3.) Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer Ketelitian dan kedisiplinan

4.	Pengawasan Internal	1.) Dilakukan oleh atasan langsung; 2.) Dilakukan oleh aparat fungsional; 3.) Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompetensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, tepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.) Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas dan format khusus 2.) Dokumen lengkap dan dibubuhi Tanda Tangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.) Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 10 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. 2.) Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Mengetahui,
Camat Lamba Leda Utara



AGUSTINUS SUPRATMAN, S. IP
Pembina, IV/a
NIP. 19800822 201001 1 015

6. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN KEUANGAN

A. Aspek Penyampaian Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon datang dan langsung diarahkan oleh petugas untuk pengisian buku tamu 2) Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3) Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan berkas kepada Camat/Sekcam untuk ditandatangani 4) Dari Sekcam diteruskan kepada Kepala Seksi untuk diproses 5) Berkas diserahkan kepada pemohon dan petugas meminta salah satu berkas untuk dijadikan data arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (Jika pimpinan berada di tempat)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Rekomendasi Pencairan Keuangan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Email: kecamatanlambaledautara@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), sepanjang masih relevan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pendidikan Minimal SLTA 2) Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3) Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer Ketelitian dan kedisiplinan

4.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan oleh aparat fungsional; 3) Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, tepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas dan format khusus 2) Dokumen lengkap dan dibubuhi Tanda Tangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 10 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. 2) Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturn dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Mengetahui,
Camat Lamba Leda Utara



AGUSTINUS SUPRATMAN, S. IP
Pembina, IV/a
NIP. 19800822 201001 1 015

7. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI LAINNYA

A. Aspek Penyampaian Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon datang dan langsung diarahkan oleh petugas untuk pengisian buku tamu 2) Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3) Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan berkas kepada Camat/Sekcam untuk ditandatangani 4) Dari Sekcam diteruskan kepada Kepala Seksi untuk diproses 5) Berkas diserahkan kepada pemohon dan petugas meminta salah satu berkas untuk dijadikan data arsip
3.	Jan ka Waktu Pen eleasaan	5-10 menit (Jika pimpinan berada di tempat)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Rekomendasi Lainnya
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Email: kecamatanlambaledautara@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), sepanjang masih relevan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pendidikan Minimal SLTA 2) Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3) Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer Ketelitian dan kedisiplinan

4.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan oleh aparat fungsional; 3) Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, sepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas dan format khusus 2) Dokumen lengkap dan dibubuhi Tanda Tangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 10 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. 2) Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturn dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Mengetahui,
Camat Lamba Leda Utara



AGUSTINUS SUPRATMAN, S. IP
Pembina, IV/a
NIP. 19800822 201001 1 015

8. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

A. Aspek Penyampaian Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dan langsung diarahkan oleh petugas untuk pengisian buku tamu 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan berkas kepada Camat/Sekcam untuk ditandatangani 4. Dari Sekcam diteruskan kepada Kepala Seksi untuk diproses 5. Berkas diserahkan kepada pemohon dan petugas meminta salah satu berkas untuk dijadikan data arsip
3.	Jan ka Waktu Pen elelesaian	5-10 menit (Jika pimpinan berada di tempat)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Email: kecamatanlambaledautara@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), sepanjang masih relevan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer Ketelitian dan kedisiplinan

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, tepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas dan format khusus 2. Dokumen lengkap dan dibubuhi Tanda Tangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a.) Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 10 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. b.) Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Mengetahui,
Camat Lamba Leda Utara



AGUSTINUS SUPRATMAN, S. IP
Pembina, IV/a
NIP. 19800822 201001 1 015

9. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Aspek Penyampaian Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.) Pemohon datang dan langsung diarahkan oleh petugas untuk pengisian buku tamu 2.) Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3.) Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan berkas kepada Camat/Sekcam untuk ditandatangani 4.) Dari Sekcam diteruskan kepada Kepala Seksi untuk diproses 5.) Berkas diserahkan kepada pemohon dan petugas meminta salah satu berkas untuk dijadikan data arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (Jika pimpinan berada di tempat)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Pengaduan Masyarakat
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Email: kecamatanlambaledautara@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2.) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), sepanjang masih relevan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1.) Pendidikan Minimal SLTA 2.) Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3.) Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer Ketelitian dan kedisiplinan

4.	Pengawasan Internal	1.) Dilakukan oleh atasan langsung; 2.) Dilakukan oleh aparat fungsional; 3.) Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, sepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.) Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas dan format khusus 2.) Dokumen lengkap dan dibubuhi Tanda Tangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.) Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 10 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. 2.) Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturn dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Mengetahui,
Camat Lamba Leda Utara



AGUSTINUS SUPRATMAN, S. IP
Pembina, IV/a
NIP. 19800822 201001 1 015

10. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

A. Aspek Penyampaian Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.) Pemohon datang dan langsung diarahkan oleh petugas untuk pengisian buku tamu 2.) Petugas meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas 3.) Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan berkas kepada Camat/Sekcam untuk ditandatangani 4.) Dari Sekcam diteruskan kepada Kepala Seksi untuk diproses 5.) Berkas diserahkan kepada pemohon dan petugas meminta salah satu berkas untuk dijadikan data arsip
3.	Jan ka Waktu Pen elesaian	5-10 menit (Jika pimpinan berada di tempat)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (Kk)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Email: kecamatanlambaledautara@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2.) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3.) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), sepanjang masih relevan dengan penyelenggaraan pelayanan administrasi di kecamatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer - Printer; - Alat Tulis Kantor - Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Lemari dokumen/arsip; - Meja; - Kursi; - Buku register tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1.) Pendidikan Minimal SLTA 2.) Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 3.) Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer Ketelitian dan kedisiplinan

4.	Pengawasan Internal	1.) Dilakukan oleh atasan langsung; 2.) Dilakukan oleh aparat fungsional; 3.) Dilaksanakan secara kontinue.
5.	Jumlah Pelaksana	1 s/d 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompotensi dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, sepat, tepat dan santun (Senyum, Sapa, Ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.) Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan kertas dan format khusus 2.) Dokumen lengkap dan dibubuhi Tanda Tangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.) Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan terhadap penerapan 10 komponen standar pelayanan, sekurang-kurangnya 1 kali setiap Tahun. 2.) Evaluasi pengembangan Budaya Kerja Aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparaturn dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Mengetahui,

Camat Lamba Leda Utara



AGUSTINUS SUPRATMAN, S. IP

Pembina, IV/a

NIP. 19800822 201001 1 015

