



## LAPORAN TINDAK LANJUT PELAKSANAAN FORUM KOMUNIKASI PUBLIK TAHUN 2023



# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. LATAR BELAKANG**

FKP adalah kegiatan dialog, diskusi pertukaran opini secara partisipatif antara penyelenggara layanan publik dengan pengguna layanan publik. FKP wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagaimana tertuang dalam :

1. Permenpan RB Nomor 16 tahun 2017 tentang pedoman penyelenggaraan forum konsultasi publik di lingkungan unit penyelenggara pelayanan publik;
2. SE Menpan RB Nomor 12 tahun 2021 tentang penyelenggaraan forum konsultasi publik di lingkup Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.

Oleh karena itu untuk memenuhi ketentuan dimaksud, di Kecamatan Sangasanga telah dilaksanakan Forum Komunikasi Publik dengan kelompok sasaran yaitu Unsur Kecamatan, Kelurahan, OPD Terkait yang bertindak sebagai pemberi layanan dan Tokoh masyarakat yang bertindak sebagai Penerima Layanan, dilaksanakan oleh bagian Organisasi Kabupaten Kutai Kartanegara pada tanggal 5 Desember 2023, dengan materi yang dibahas Standar Pelayanan yang ada dikecamatan.

Laporan Hasil Tindak lanjut dari Forum Komunikasi Publik Tahun 2023 dengan Bahasan Standar Pelayanan merupakan hal yang penting dalam upaya melakukan perbaikan terhadap standar pelayanan yang ada .

## **B. TUJUAN DAN MANFAAT**

Tujuan Tindak Lanjut hasil pelaksanaan FKP agar penyelenggara pelayanan publik mampu menyajikan Standar Pelayanan Publik yang sesuai dari hasil kesepakatan pada Forum Komunikasi Publik, sehingga kebijakan yang ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan lebih efektif dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan .

Adapun Manfaat tindak lanjut hasil Forum Komunikasi Publik adalah :

1. tersedianya Standar Pelayanan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan hasil kesepakatan yang telah disepakati.
2. Memberikan kemudahan dan transparansi kepada penerima layanan baik dari segi persyaratan , waktu dan pembiayaan dari layanan yang diterima.

## **BAB II**

### **HASIL PELAKSANAAN FKP YANG AKAN DITINDAK LANJUTI**

#### **A. IDENTIFIKASI MASALAH**

Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur.

Hasil Standar Pelayanan Publik pada Pemerintah Kecamatan Sangasanga yang tertuang dalam Berita Acara Kesepakatan perlu diadakan pembenahan sehingga tidak bertentangan serta sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku . Dalam Berita Acara Kesepakatan secara keseluruhan ada 11 poin dengan rincian 9 poin ( Poin 1,2,3,4,5,7,8,10,11 ) disepakati dilakukan perubahan dan 2 poin ( poin 6 dan 9 ) masih dalam tahapan perlu koordinasi lebih lanjut.

Dibawah ini kami tampilkan Berita Acara Hasil Kesepakatan pada Forum Konsultasi Publik yang telah dilaksanakan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
**KECAMATAN SANGASANGA**

Jl. Mada RT. 014 Kel. Sangasanga Dalam Telp. (0541) 671505  
Website : <https://sangasanga.kukarkab.go.id> Kode Pos 75254

**BERITA ACARA**  
**KONSULTASI PUBLIK PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**KECAMATAN SANGASANGA TAHUN 2023**

Pada hari ini Selasa tanggal Lima Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, bertempat di Ruang Rapat Kantor Camat Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. **M. Dachriansyah, S.Sos.,M.Si.** : Camat Sangasanga
2. **Hj. Agusdina, S.H.** : Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Sangasanga

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan Tim Penyusun Standar Pelayanan Publik Tahun 2023 Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

1. **Adi Sucipto, S.Sos., M.A.** : Akademisi Universitas Kutai Kartanegara
2. **Fipin Indera Yani, S.STP.** : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
3. **Agus Dina F.** : Lurah Sari Jaya
4. **Mispan** : Lurah Sangasanga Muara
5. **Rahmat Hidayat** : Lurah Pendingin
6. **Rachmanto** : LPM Kel. Jawa
7. **Nurdiana** : LPM Kel. Sangasanga Dalam
8. **Naryanto, S.Ag.** : Ketua KUA Sangasanga
9. **Sigit** : Ketua Forum RT Pendingin
10. **Yulia Mardiah** : Pendamping Lokal Kelurahan (PLK) Kel. Sari Jaya
11. **M. Taufik Rahman** : Karang Taruna
12. **Andry Lesmana** : Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
13. **Lodya Astagina** : Jurnalis pusanmedia.com

Bertindak untuk dan atas nama masyarakat pengguna pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah dalam hal ini Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dalam kedudukannya masing-masing, kedua belah pihak menyatakan telah membahas dan sepakat terhadap isi dari **Standar Pelayanan Publik Tahun 2023 pada Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara** serta beberapa hal yang telah disepakati sebagai berikut:

1. Waktu Layanan untuk Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga disepakati 10 Menit, yang dianggap lebih dari cukup untuk pemberian layanan diluar dari kendala-kendala teknis yang bisa terjadi pada waktu pelayanan;
2. Pelayanan Rekam dan Cetak e-KTP
  - Syarat Pengguna Layanan ditambahkan bagi yang belum berusia 17 Tahun tetapi sudah menikah;
  - Waktu pelayanannya disepakati 15 menit dari perekaman sampai dengan cetak e-KTP;

3. Pelayanan Surat Keterangan Pindah,
  - Perbaikan data masyarakat yang pindah cukup hanya dilakukan di Kecamatan
  - Untuk Keterangan Pindah di dalam daerah Kabupaten Kutai Kartanegara cukup dilakukan di kantor camat
  - Surat Keterangan Pindah keluar daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, harus dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - Waktu pelayanan disepakati 10 menit
4. Merubah nama layanan legalisasi SPPT menjadi layanan Penerbitan SKPT, dan merubah persyaratannya menjadi hanya surat pengantar kelurahan dan berkas kelengkapan pendukung;
5. Layanan Legalisasi Ahli Waris, dipersyaratkan cukup menggunakan
  - Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris tidak harus yang sudah menikah, cukup Fotocopy Kartu Keluarga Ahli waris saja
  - Surat Kuasa Ahli Waris tetap wajib dilampirkan, karna menjadi salah satu persyaratan yang utama
6. Pelayanan Surat Keterangan Kematian tetap perlu diadakan, untuk surat kematian masyarakat yang sudah tidak tercatat dalam sistem kependudukan dan tidak bisa dibuatkan akta kematiannya, serta disesuaikan dan dikoordinasikan lagi untuk waktu pelayanannya yang masih 5 menit;
7. Pelayanan Penerbitan AK.1 hanya diperuntukan untuk Swasta di tingkat Kecamatan, untuk penerbitan AK.1 Sipil dilakukan oleh di Tingkat Kabupaten pada OPD terkait;
8. Perubahan Persyaratan Pelayanan Pengantar Nikah;
  - Cukup Surat Pengantar Nikah dari Kelurahan karna sudah termasuk keseluruhan persyaratan yang diperlukan (N1 s.d N6)
  - Ditambahkan Surat Pengantar Dispensasi Nikah dari KUA
  - Ditambahkan Akta Lahir atau Ijazah,
  - Ditambahkan Surat Ijin Atasan bagi TNI/Polri
9. Pelayanan SK Organisasi Kemasyarakatan, Keagamaan masih perlu dikondisikan dan dikonsultasikan kembali, jenis organisasi apa saja yang bisa dibuatkan SK nya di tingkat Kecamatan;
10. Waktu-waktu Pelayanan yang sudah disusun dalam Standar Pelayanan agar bisa disesuaikan dan dikoordinasikan kembali, untuk didapat waktu pemberian pelayanan yang ideal bagi pembari dan pengguna layanan;
11. Penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan Muara Kaman bersedia dan berkomitmen untuk memperbaiki standar pelayanan sebagaimana yang menjadi saran dan masukan dari para peserta FKP.

Demikian Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan Publik Tahun 2023 ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

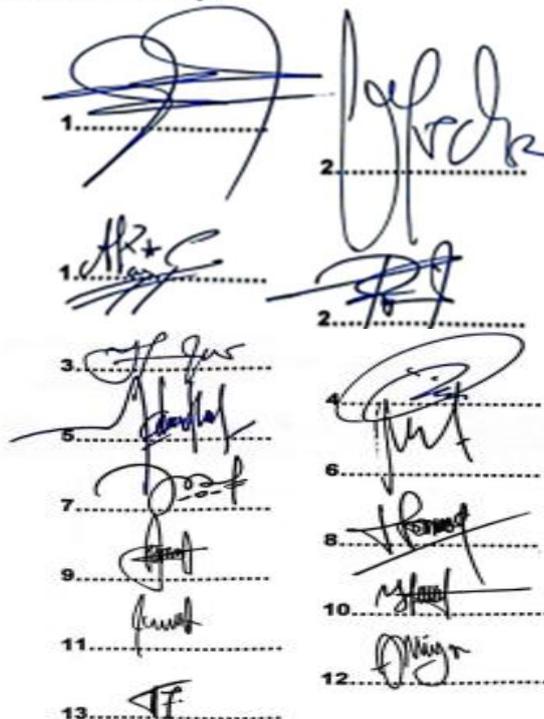
Sangasanga, 05 Desember 2023

**PIHAK PERTAMA,**

1. M. Dachriansyah, S.Sos.,M.Si.
2. Hj. Agusdina, S.H.

**PIHAK KEDUA,**

1. Adi Sucipto, S.Sos.,M.A.
2. Fipin Indera Yani, S.STP.
3. Agus Dina F.
4. Mispan
5. Rahmat Hidayat
6. Rachmanto
7. Nurdiana
8. Naryanto, S.Ag.
9. Sigit
10. Yulia Mardiah
11. M. Taufik Rahman
12. Andry Lesmana
13. Lodya Astagina

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> <li>4. ....</li> <li>5. ....</li> <li>6. ....</li> <li>7. ....</li> <li>8. ....</li> <li>9. ....</li> <li>10. ....</li> <li>11. ....</li> <li>12. ....</li> <li>13. ....</li> </ol>	
---	--

## **B. METODOLOGI RENCANA TINDAK LANJUT**

Adapun metodologi dari Rencana tindak lanjut hasil FKP terkait standar pelayanan adalah dengan melakukan rapat .

### **1. Waktu Pelaksanaan**

Hari : Selasa  
Tanggal : 15 Februari 2024

### **2. Tempat Pelaksanaan**

Ruang Rapat Kantor Camat Sangasanga

### **3. Pokok Pembahasan**

Tindak Lanjut Hasil FKP Standar Pelayanan Publik

### **4. Peserta Rapat**

- Camat
- Sekretaris Camat
- Kasi dan Kasubbag
- Lurah

### **BAB III**

## **HASIL TINDAK LANJUT FORUM KOMUNIKASI PUBLIK**

Berdasarkan hasil Forum Konsultasi Publik Standar Pelayanan Pelayanan yang tertuang dalam Berita Acara Kesepakatan , maka masih ada beberapa hal yang perlu ditindak lanjuti karena belum ada kesepakatan yang meliputi syarat dan waktu Pelayanan. Adapun hal – hal yang belum disepakati adalah sebagai berikut :

1. Pada Poin 6 yaitu Waktu Pelayanan untuk Surat Keterangan Kematian dan waktu yang hanya diberikan untuk pelayanan selama 5 menit .
2. Pada Poin 9 yaitu Pelayanan Surat Keterangan Organisasi kemasyarakatan ,Keagamaan (Rekomendasi Hibah dan Bansos) . mengenai persyaratan ,waktu dan apakah kecamatan masih boleh mengeluarkan SK.
3. Pada Poin 11 Pemerintah kecamatan akan melakukan perbaikan terhadap Standar Pelayanan yang menjadi Saran Dan masukan dari para peserta FKP.

Dari 2 poin yang perlu ditindak lanjuti maka pemerintah kecamatan Sangasanga melalui Kasi Pelayanan umum melakukan rapat dengan melibatkan Camat , Sekcam , Kasi Kasubbag dan kelurahan untuk membahas Kembali Standar Pelayanan terutama 2 poin diatas yaitu surat keterangan kematian dan Rekomendasi Hibah dan Bansos.

Adapun Hasil Pelaksanaan Rapat adalah sebagai berikut :

1. Untuk Pembuatan Surat Keterangan Kematian dilaksanakan dikelurahan dan terkait syarat , ketentuan dan waktu pelaksanaan diatur oleh kelurahan, sementara untuk dikecamatan hanya melakukan legalisasi Surat Keterangan Kematian dengan waktu pelayanan 10 menit.
2. Pelayanan Surat Keterangan Organisasi Kemasyarakatan ,keagamaan mengenai persyaratan ,waktu dan apakah kecamatan masih boleh mengeluarkan SK tidak perlu dibuatkan Standar Pelayanan dan yang perlu dibuatkan Standar Pelayanan adalah pemberian Rekomendasi Hibah dan Bansos bagi organisasi yang akan mengajukan permohonan bantuan dengan syarat dan ketentuan yang telah diatur untuk permohonan Rekomendasi Hibah dan Bansos .

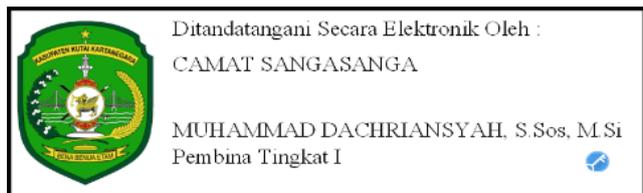
3. Untuk Standar Pelayanan yang telah mendapat masukan dan koreksi pada saat FKP akan dilakukan perbaikan sesuai dengan hasil saran dan masukan peserta rapat dan hasil rapat akan dituangkan dalam Berita Acara Rapat.

## BAB IV PENUTUP

Laporan Tindak Lanjut dari Hasil Forum Komunikasi Publik Standar Pelayanan Tahun 2023 dibuat dan disampaikan sebagai bentuk tanggung jawab dari Pemerintahan Kecamatan dalam upaya perbaikan Standar Pelayanan yang telah disusun dan disepakati secara Bersama sama antara Pemerintah Kecamatan, Kelurahan dan Tokoh-tokoh masyarakat dikecamatan Sangasanga .

Dengan ada dan tersedia Standar Pelayanan akan memudahkan pemerintah kecamatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dan tujuan dari transparansi Pelayanan baik dari Segi Persyaratan, waktu Pelayanan dan biaya dapat diketahui masyarakat sehingga tujuan pemerintahan dalam memberikan pelayanan secara prima sebagaimana yang tercantum dalam maklumat pelayanan yaitu :

**“Sanggup menyelenggarakan Pelayanan Sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dengan melakukan perbaikan secara terus menerus, tidak melakukan pungutn yang tidak sah dalam melakukan pelayanan serta bersedia menerima sanksi maupun memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.”**



## **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

- 1. UNDANGAN RAPAT**
- 2. DAFTAR HADIR RAPAT**
- 3. BERITA ACARA RAPAT**
- 4. STANDAR PELAYANAN**
- 5. DOKUMENTASI**

## 1. UNDANGAN RAPAT



### PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA

Jl. Mada Sangasanga dalam Rt.14 Telp.(0541) 871505 k.Pos 75254 <http://sangasangakutaitkartanegarakab.go.id>  
SANGASANGA

Sangasanga, 12 Februari 2024

Nomor : B-097 /Kec SS/Pelum/658/02/2024  
Lamp : -  
Perihal **Rapat Penyusunan Standar  
Pelayanan Publik**

Kepada  
Yth. ....  
(Undangan Terlampir)

Di –  
Sangasanga

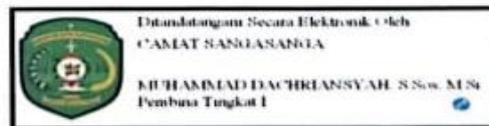
Menindaklanjuti hasil Forum Komunikasi Publik Standar Pelayanan Publik yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Kabupaten Kutai Kartanegara pada tanggal 5 Desember 2023 dimana hasil FKP masih ada beberapa standar pelayanan yang masih perlu dibahas terkait waktu dan persyaratannya .

Berkaitan dengan hal tersebut diatas maka kami mengundang bapak / ibu Saudara untuk dapat hadir pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 13 Februari 2024  
Jam : 09.30 Wita  
Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Sangasanga  
Acara : Rapat Tindak Lanjut hasil FKP Standar Pelayanan Publik .

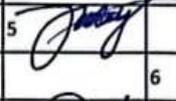
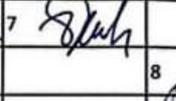
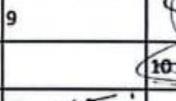
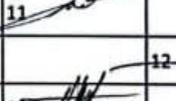
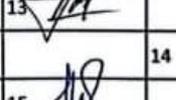
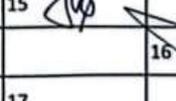
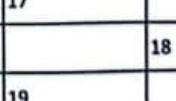
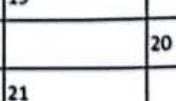
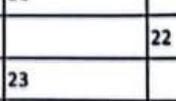
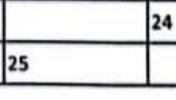
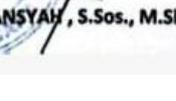
Mengingat pentingnya acara tersebut dimohon kehadiran bapak / ibu / Saudara tepat waktu dan mohon untuk tidak diwakilkan.

Demikian undangan ini Kami Sampaikan, atas perhatian serta Kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



## 2. DAFTAR HADIR RAPAT

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT TINDAK LANJUT HASIL FKP STANDAR PELAYANAN KECAMATAN**  
**HARI SELASA TANGGAL 13 FEBRUARI 2024**

NO	NAMA	JABATAN	NO. HP.	TANDA TANGAN
1	M. Dachriansyah	Camat		
2				
3	Nubaidas . f	Staf Kcu		
4	IMAN CAZALI	Kasi KASOS	085249828440	
5	MULIADE SUSILAKSYAH	KASI PEM		
6	Mariyana	Staf pum		
7	Badriansyah	Kasi PMd	087712374772	
8	M.ASRANI	Kasi PABWSS Muak		
9	AGOSDINA	Kasi Pelum	08725869375	
10	KRISTOPEL KUNTO	Setruur Pedat		
11	AGUS MULYANTO	Kasi PMD		
12	Rahmat hidajat	Lurah. Pandiy		
13	HADI RISWANTO	KASI PEM SSD		
14	ARDIAD	Kasi Pem.	081347757850	
15	Hikmat. A	Staf Transab	082157202031	
16	Sukriwo	berkelana		
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

**PEMIMPIN RAPAT ,**  
**CAMAT**  
  
**M. DACHRIANSYAH , S.Sos., M.SI**

### 3. BERITA ACARA RAPAT



## PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA

Jalan Mada RT. 014 Kel. Sangasanga Dalam No. 00 Telp.(0541) 671505

Website : <http://sangasanga.kukarkab.go.id> Kode Pos 75254

### BERITA ACARA

#### RAPAT TINDAK LANJUT FKP STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga Belas Februari tahun dua ribu dua puluh empat , bertempat di ruang rapat Kantor Camat Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara, melaksanakan Rapat Tindak Lanjut Hasil FKP Standar Pelayanan yang dilaksanakan pada tanggal 5 Desember 2023 di ruang kantor camat Sangasanga yang dilaksanakan oleh bagian organisasi Kabupaten Kutai Kartanegara. Adapun hasil FKP tertuang Dalam Berita Acara Kesepakatan.

Rapat dihadiri oleh Bapak Camat Sangasanga, Kasi Pemerintahan, Kasi Kesos dan Staf, Kasi PMD dan Perwakilan dari semua Kelurahan di wilayah kecamatan Sangasanga.

Adapun Pembahasan dalam Rapat Adalah :

1. Waktu Pelayanan untuk Surat Keterangan Kematian dan waktu yang hanya diberikan untuk pelayanan selama 5 menit .
2. Pelayanan Surat Keterangan Organisasi kemasyarakatan ,Keagamaan (Rekomendasi Hibah dan Bansos) . mengenai persyaratan ,waktu dan apakah kecamatan masih boleh mengeluarkan SK.
3. Perbaikan terhadap Standar Pelayanan yang menjadi Saran Dan masukan dari para peserta FKP.

Berdasarkan hasil keputusan bersama dalam rapat maka ditetapkan :

1. Untuk Pembuatan Surat Keterangan Kematian dilaksanakan dikelurahan dan terkait syarat , ketentuan dan waktu pelaksanaan diatur oleh kelurahan, sementara untuk dikecamatan hanya melakukan legalisasi Surat Keterangan Kematian dengan waktu pelayanan 10 menit.
2. Pelayanan Surat Keterangan Organisasi Kemasyarakatan ,keagamaan mengenai persyaratan ,waktu dan apakah kecamatan masih boleh mengeluarkan SK tidak perlu dibuatkan Standar Pelayanan dan yang perlu dibuatkan Standar Pelayanan adalah

pemberian Rekomendasi Hibah dan Bansos bagi organisasi yang akan mengajukan permohonan bantuan dengan syarat dan ketentuan yang telah diatur untuk permohonan Rekomendasi Hibah dan Bansos .

3. Untuk Standar Pelayanan yang telah mendapat masukan dan koreksi dan telah disepakati saat FKP akan dilakukan perbaikan sesuai dengan yang dituangkan dalam Berita Acara Rapat.

Demikian Berita Acara Rapat Pembahasan Tindak Lanjut Standar Pelayanan Publik Tahun 2023 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sangasanga , 13 Februari 2024

Pemimpin Rapat  
Camat

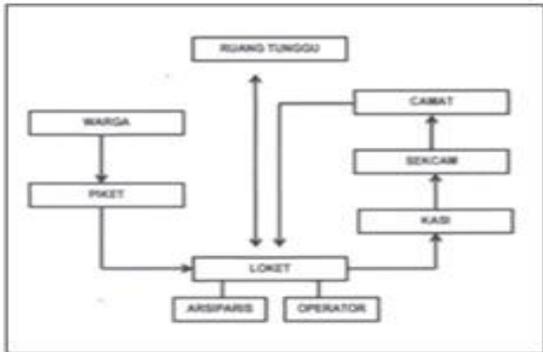
  
Muhammad Dachriansyah S.Sos.M.Si  
Pembina Tk. I

Pembuat Berita Acara  
Kasi Pelayanan Umum

  
Agusdina, S.H.  
Penata

#### 4. STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DIREVISI

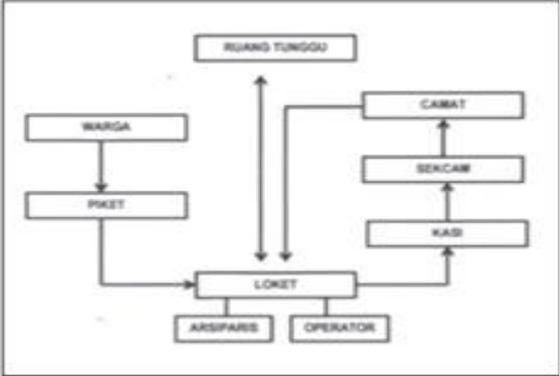
### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT.</li> <li>2. Pengantar f.1.01 dari kelurahan</li> <li>3. Kartu keluarga lama yang asli</li> <li>4. Foto copy akta kelahiran</li> <li>5. Foto copy Akta Nikah</li> <li>6. Golongan Darah</li> <li>7. Suket. Lahir bagi penambahan Anggota Baru.</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>5. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicek list kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui.</li> <li>6. Kartu Keluarga yang selesai diproses diserahkan ke Loker Pelayanan.</li> <li>7. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pembuatan Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan /	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. Pengaduan secara online :</li> </ol>

	Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a></li> <li>b. Website : Sangasanga.kutai kartanegarakab.go.id</li> <li>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</li> <li>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Kipas angin</li> <li>7. Nomor Antrian</li> <li>8. Perangkat untuk pengisian survei IKM.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan MS Word</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>3. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga.
6.	Jaminan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai

	Pelayanan	dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN REKAM DAN CETAK E - KTP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Telah berusia 17 Tahun 2. Dibawah 17 telah menikah 3. Surat Pengantar RT. 4. Pengantar F.1.21 dari Kelurahan 5. Foto copy kartu keluarga 6. Foto copy Akta Kelahiran / Ijazah 7. Golongan Darah 8. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah)
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre>           graph TD             WARGA --&gt; PIKET             PIKET --&gt; LOKET             ARSIPARIS --&gt; LOKET             OPERATOR --&gt; LOKET             LOKET --&gt; RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]             LOKET --&gt; CAMAT             CAMAT --&gt; SEKCAM             SEKCAM --&gt; KASI             KASI --&gt; LOKET           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses Perekaman E – KTP.</li> <li>5. Operator mencetak KTP Sementara</li> <li>6. KTP Sementara yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui.</li> <li>7. KTP Sementara diantar ke petugas Loker dan diserahkan ke Pemohon.</li> <li>8. Pemohon kemudian melapor ke kelurahan telah melakukan perekaman.</li> <li>9. Untuk pencetakan E – KTP berdasarkan pengajuan dari pihak kelurahan.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Perekaman E- KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan /	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 2. Pengaduan secara online :

	Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a></li> <li>b. Website : Sangasanga.kutai kartanegarakab.go.id</li> <li>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</li> <li>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Kipas angin</li> <li>7. Nomor Antrian</li> <li>8. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan MS Word</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab

	Pelaksana	Pelayanan Perekaman E – KTP.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

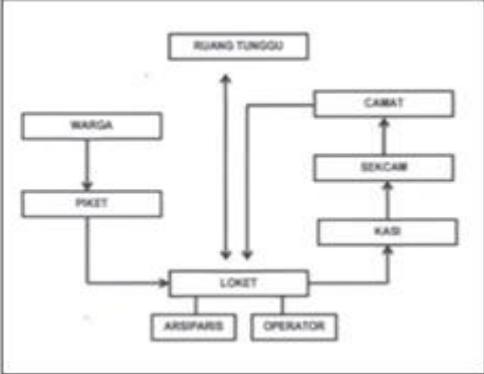
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL  
(IKD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga 2. E - KTP 3. HP Android dan No hp / WA 4. Email Aktif
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     WARGA --&gt; PKET     PKET --&gt; LOKET     ARSIPANS --&gt; LOKET     OPERATOR --&gt; LOKET     LOKET --&gt; RT[RUANG TUNGGU]     RT --&gt; CAMBAT     CAMBAT --&gt; SENCAIR     SENCAIR --&gt; KAD     KAD --&gt; LOKET           </pre> </div> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Sangasanga 2. Pemohon menunjukkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Petugas mengarahkan ke operator untuk proses Aktivasi IKD 4. Aktivasi IKD Selesai Pemohon pulang.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Aktivasi IKD
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 2. Pengaduan secara online : c. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a> d. Website : <a href="http://Sangasanga.kutai.kartanegararakab.go.id">Sangasanga.kutai kartanegararakab.go.id</a> 3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang

		<p>perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Kipas angin</p> <p>7. Nomor Antrian</p> <p>8. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai IPTEK</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <p>1. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan;</p> <p>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</p> <p>5. Tersedianya alat pemadam api ringan</p>

		(APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</li><li>2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li></ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar pindah dari kelurahan 2. Mengisi Formulir F-1.01 yang tersedia di kelurahan 3. KTP Asli dan Fotocopy 4. Kartu Keluarga Asli dan Foto copy
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses Kependahan.</li> <li>5. Operator memproses kependahan .</li> <li>6. Surat Keterangan pindah yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian diserahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui.</li> <li>7. Surat Keterangan pindah</li> <li>8. diserahkan diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.</li> <li>9. Jika kependahan dalam kabupaten kukar maka proses pindah cukup dikecamatan tetapi jika keluar kab. Kukar harus melapor ke capil kab. Kukar</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. Pengaduan secara online :               <ol style="list-style-type: none"> <li>e. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a></li> </ol> </li> </ol>

		<p>f. Website : Sangasanga.kutai kartanegarakab.go.id</p> <p>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</p> <p>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Kipas angin</p> <p>7. Nomor Antrian</p> <p>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai IPTEK</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan

6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

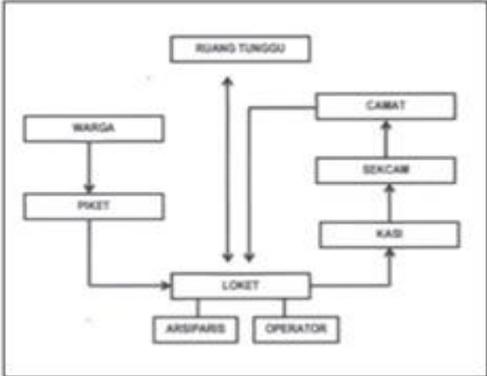
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN PENERBITAN SKPT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Lurah beserta kelengkapan berkas
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div data-bbox="746 591 1315 967" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     WARGA --&gt; PIKET     PIKET --&gt; LOKET     ARSI-PARIS --&gt; LOKET     OPERATOR --&gt; LOKET     LOKET --&gt; KASIR     KASIR --&gt; SEKCIAM     SEKCIAM --&gt; CAMAT     LOKET &lt;--&gt; RUANG_TUNGGU     CAMAT &lt;--&gt; RUANG_TUNGGU     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Berkas SKPT diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi .</li> <li>5. Penerbitan SKPT.</li> <li>6. SKPT diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 minggu / hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Ada
5.	Produk Layanan	Penerbitan SKPT.
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a></li> <li>b. Website : <a href="http://Sangasanga.kutai.kartanegarab.go.id">Sangasanga.kutai kartanegarab.go.id</a></li> </ol> </li> <li>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</li> <li>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Kipas angin</li> <li>7. Nomor Antrian</li> <li>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai IPTEK</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan;</li> <li>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</li> </ol>

		5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

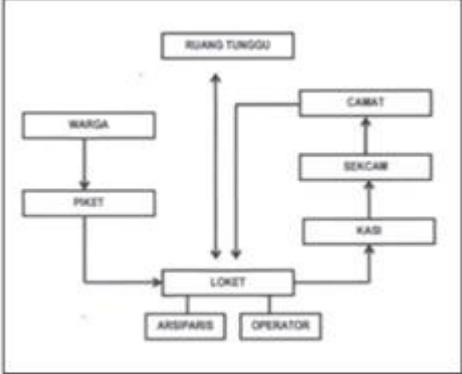
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Ket.Ahli waris dari kelurahan 2. Akte Kematian / Surat Keterangan kematian 3. Fotocopy KTP yang meninggal (jika ada) 4. Fotocopy Kartu Keluarga yang meninggal (jika ada) 5. Fotocopy KTP Ahli Waris 6. Fotocopy Kartu Keluarga ahli waris 7. Surat Kuasa Waris
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre>           graph TD             WARGA --&gt; PIKET             PIKET --&gt; LOKET             LOKET --&gt; KAS             KAS --&gt; SEKCAM             SEKCAM --&gt; CAMAT             CAMAT --&gt; RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]             LOKET &lt;--&gt; ASPIRAN             LOKET &lt;--&gt; OPERATOR           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses legalisasi.</li> <li>5. Operator memproses legalisasi .</li> <li>6. Berkas yang akan dilegalisasi diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat.</li> <li>7. Berkas Ahli Waris diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi Ahli Waris
6.	Pengelolaan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :

	Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a></li> <li>b. Website : <a href="http://Sangasanga.kutai.kartanegarakab.go.id">Sangasanga.kutai.kartanegarakab.go.id</a></li> </ol> </li> <li>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</li> <li>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Kipas angin</li> <li>7. Nomor Antrian</li> <li>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai IPTEK</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LEGALISASI SURATKETERANGAN KEMATIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan kematian dari Kelurahan
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     WARGA --&gt; PIKET     PIKET --&gt; LOKET     LOKET --&gt; ARSIPAS     LOKET --&gt; OPERATOR     ARSIPAS --&gt; LOKET     OPERATOR --&gt; LOKET     LOKET --&gt; RT[RUANG TUNGGU]     RT --&gt; LOKET     LOKET --&gt; KASI     KASI --&gt; SEKCAM     SEKCAM --&gt; CAMAT     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses untuk penandatanganan legalisasi surat keterangan kematian</li> <li>5. Surat Keterangan Kematian di serahkan ke kasi untuk diketahui.</li> <li>6. Surat keterangan kematian ditandatangani oleh kasi/Sekcam/Camat.</li> <li>7. Surat keterangan kematian yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir surat keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. Pengaduan secara online :               <ol style="list-style-type: none"> <li>g. Whatsapp : 081348726873 (Pandawa Naga)</li> <li>h. Website : <a href="http://Sangasanga.kukarkab.go.id">Sangasanga.kukarkab.go.id</a></li> </ol> </li> <li>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</li> <li>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Kipas angin</li> <li>7. Nomor Antrian</li> <li>8. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan MS Word</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Kematian
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan;</li> <li>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;</li> </ol>

		5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN LEGALISASI PENGANTAR SKCK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. SKCK Dari Kelurahan 2. Fotocopy KTP 3. Photo ukurN 4X6 4. Map Kuning laki laki, merah muda Wanita
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     WARGA --&gt; PKET     PKET --&gt; LOKET     subgraph LOKET         KASIPAKSI         OPERATOR     end     LOKET --&gt; KASI     KASI --&gt; SEKCAM     SEKCAM --&gt; CAMAT     CAMAT --&gt; RT[RUANG TUNGGU]     RT --&gt; LOKET           </pre> </div> 1. Pemohon datang ke Loret Paten Kantor Camat Sangasanga 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses legalisasi. 5. Operator memproses legalisasi . 6. Berkas yang akan dilegalisasi diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Berkas SKCK diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi SKCK
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan /	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 2. Pengaduan secara online :

	Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a></li> <li>j. Website : Sangasanga.kutai kartanegarakab.go.id</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</li> <li>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Kipas angin</li> <li>7. Nomor Antrian</li> <li>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai IPTEK</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</li> </ul>
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan

6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

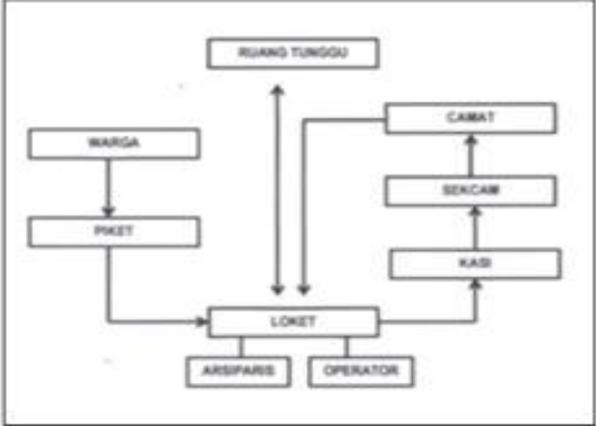
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari Kelurahan 2. Fotocopy KTP Pemohon
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     WARGA --&gt; PKET     PKET --&gt; LOKET     ARSIPANS --&gt; LOKET     OPERATOR --&gt; LOKET     LOKET --&gt; RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]     LOKET --&gt; KASI     KASI --&gt; SEKCAM     SEKCAM --&gt; CAMAT     CAMAT --&gt; RUANG_TUNGGU           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses .</li> <li>5. Operator memproses ijin keramaian .</li> <li>6. Berkas ijin keramaian diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat.</li> <li>7. Berkas Ijin Keramaian diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Ijin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. Pengaduan secara online :               <ol style="list-style-type: none"> <li>k. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a></li> <li>l. Website : Sangasanga.kutai</li> </ol> </li> </ol>

		<p>kartanegarakab.go.id</p> <p>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</p> <p>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Kipas angin</p> <p>7. Nomor Antrian</p> <p>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi.</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan

6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN REKOMENDASI NELAYAN, PETANI DAN TERNAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi Dari Kelurahan 2. Proposal isinya : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohon dari kelompok</li> <li>• Rencana Anggaran Belanja Kelompok</li> <li>• Susunan Pengurus</li> <li>• BA Pembentukan Kelompok dan daftar hadir</li> <li>• Fotocopy KTP Ketua , Sekretaris, Bendahara</li> <li>• Sketsa Lahan (untuk pertanian)</li> </ul>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     WARGA --&gt; PIKET     PIKET --&gt; LOKET     LOKET --- ARSIKAS     LOKET --- OPERATOR     LOKET --&gt; KASI     KASI --&gt; SEKCAM     SEKCAM --&gt; CAMAT     LOKET &lt;--&gt; RT[RUANG TUNGGU]     CAMAT &lt;--&gt; RT           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses .</li> <li>5. Operator memproses berkas rekomendasi .</li> <li>6. Berkas rekomendasi diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat.</li> <li>7. Berkas berkas rekomendasi diantar kelocket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani Dan Ternak
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>

	dan Masukan / Apresiasi	<p>2. Pengaduan secara online :  m.Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a>  n. Website : Sangasanga.kutai.kartanegarakab.go.id</p> <p>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</p> <p>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Kipas angin</p> <p>7. Nomor Antrian</p> <p>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi.</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan

6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Dari Kelurahan</li> <li>2. Permohonan Rekomendasi dari pemohon kepada Camat</li> <li>3. Fotocopy Proposal</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     WARGA --&gt; PIKET     PIKET --&gt; LOKET     ARSIPANS --&gt; LOKET     OPERATOR --&gt; LOKET     LOKET --&gt; RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]     RUANG_TUNGGU --&gt; KASI     KASI --&gt; SEKCAM     SEKCAM --&gt; CAMAT     CAMAT --&gt; RUANG_TUNGGU         </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses .</li> <li>5. Operator memproses berkas rekomendasi .</li> <li>6. Berkas rekomendasi diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat.</li> <li>7. Berkas berkas rekomendasi diantar kelocket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. Pengaduan secara online :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>o. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a></li> <li>p. Website : Sangasanga.kutai</li> </ol> </li> </ol>

		<p>kartanegarakab.go.id</p> <p>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</p> <p>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Kipas angin</p> <p>7. Nomor Antrian</p> <p>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi.</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan

6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     WARGA --&gt; PAKET     PAKET --&gt; LOKET     ARSIKAS --&gt; LOKET     OPERATOR --&gt; LOKET     LOKET --&gt; RT[RUANG TUNGGU]     RT --&gt; KASIR     KASIR --&gt; SEKAM     SEKAM --&gt; CAMAT     CAMAT --&gt; LOKET           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses .</li> <li>5. Operator memproses berkas untuk dilegalisasi .</li> <li>6. Surat Keterangan tidak mampu yang akan di legalisasi diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat.</li> <li>7. Surat Keterangan tidak mampu yang telah di legalisasi diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan /	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 2. Pengaduan secara online :

	Apresiasi	<p>q. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a>  r. Website : Sangasanga.kutai  kartanegarakab.go.id</p> <p>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;  4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;  8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja  2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)  3. Komputer dan printer  4. Lembar check list kelengkapan dokumen  5. Kursi ruang tunggu  6. Kipas angin  7. Nomor Antrian  8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer  2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi.  3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti  4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan

6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN PENEBITAN AK. 1 ( PENGANTAR KERJA )**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy Ijazah SD s/d Ijazah Akhir</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Photo ukuran 4x6</li> <li>4. Photo ukuran 2x3</li> <li>5. Serifikat Pelatihan (jika ada)</li> <li>6. Pengalaman Kerja (Jika ada)</li> <li>7. Mengisi Formulir AK. II</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loret Paten Kantor Camat Sangasanga dan menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen.</li> <li>2. Pemohon diwawancara oleh petugas AK. I dengan Mengisi Formulir AK II.</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses .</li> <li>5. Operator memproses berkas AK. I setelah selesai AK. I di serahkan ke Pemohon untuk ditanda tangani.</li> <li>6. AK. I yang telah ditanda tangani pemohon kemudian diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat.</li> <li>7. AK. I yang telah diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	20 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	AK I.
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>

	dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a></li> <li>b. Website : <a href="http://Sangasanga.kutai.kartanegarakab.go.id">Sangasanga.kutai.kartanegarakab.go.id</a></li> </ol> </li> <li>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</li> <li>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</li> <li>2. Undang undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi undang undang</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Kipas angin</li> <li>7. Nomor Antrian</li> <li>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</li> </ol>
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab

	Pelaksana	Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PELAYANAN DISPENSASI NIKAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Nikah dr. Kelurahan 2. Surat Dispensasi Nikah dari KUA
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses .</li> <li>5. Operator memproses berkas pengantar nikah .</li> <li>6. Surat Pengantar Nikah yang telah selesai diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat.</li> <li>7. Surat Pengantar Nikah yang telah di legalisasi diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Dispensasi Nikah (dibawah 10 hari kerja)
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a>

	dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a></li> <li>b. Website : <a href="http://Sangasanga.kutai.kartanegarakab.go.id">Sangasanga.kutai.kartanegarakab.go.id</a></li> </ol> </li> <li>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</li> <li>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</li> <li>2. Undang Undang No 16 Tahun 2019 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Kipas angin</li> <li>7. Nomor Antrian</li> <li>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan

6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

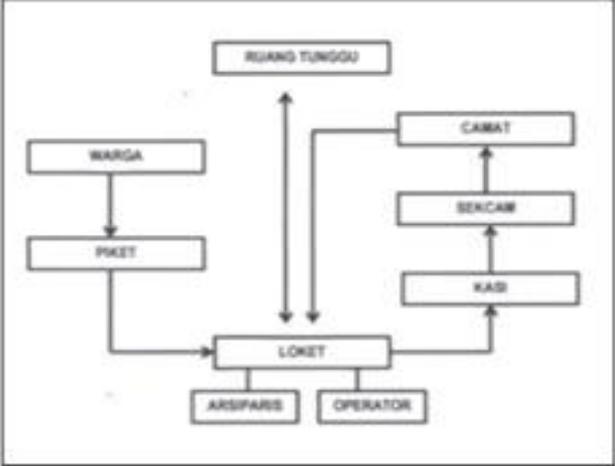
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PELAYANAN REKOMENDASI BANSOS DAN HIBAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Ke Bupati</li> <li>2. Susunan Pengurus ditanda tangani Ketua dan Sekretaris</li> <li>3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diperuntukan</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili dari Lurah dan Camat</li> <li>5. Surat keterangan Pendirian/Akte Notaris berdasarkan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>6. NPWP Yayasan</li> <li>7. Foto copy KTP pengurus ( Ketua, Sekretaris, Bendahara)</li> <li>8. Surat Keterangan Lahan Bangunan (Hibah/wakaf)</li> <li>9. Denah Lokasi</li> <li>10. Foto Plang Sekretariat.</li> <li>11. Copy Rekening Bank an. Yayasan.</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     RT[RUANG TUNGGU] &lt;--&gt; L[LOKET]     W[WARGA] --&gt; P[PIKET]     P --&gt; L     L --&gt; A[ARSIPANS]     L --&gt; O[OPERATOR]     O --&gt; K[KASI]     K --&gt; S[SEKCAM]     S --&gt; C[CAMAT]     L --&gt; C     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses .</li> <li>5. Operator memproses berkas Rekomendasi</li> <li>6. Rekomendasi yang telah selesai diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat.</li> <li>7. Surat Rekomendasi yang telah selesai diantar kelocket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	20 menit / jam kerja

4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Bansos dan Hibah
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4 LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 2. Pengaduan secara online : a. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a> b. Website : <a href="http://Sangasanga.kutai.kartanegarakab.go.id">Sangasanga.kutai.kartanegarakab.go.id</a> 3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Nomor Antrian 8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 5. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 6. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan

6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Foto copy Dokumen yang akan dilegalisir 2. Dokumen Asli
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     WARGA --&gt; PIKET     PIKET --&gt; LOKET     ARSI_PAS[ARSI/PAS] --- LOKET     OPERATOR --- LOKET     LOKET --&gt; KAS     KAS --&gt; SEKCAM     SEKCAM --&gt; CAMAT     LOKET &lt;--&gt; RT[RUANG TUNGGU]     CAMAT &lt;--&gt; RT           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Sangasanga</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses .</li> <li>5. Operator memproses Legalisir</li> <li>6. Dokumen yang akan diLegalisir diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat.</li> <li>7. Dokumen yang telah di legalisir diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir Dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. Pengaduan secara online :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan barcode / <a href="http://bit.ly/aduanpaten">http://bit.ly/aduanpaten</a></li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Website : Sangasanga.kutai kartanegarab.go.id</p> <p>3. Datang langsung ke Kecamatan Sangasanga;</p> <p>4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Kipas angin</p> <p>7. Nomor Antrian</p> <p>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi.</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>5. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan	Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

## 5. DOKUMEN PELAKSANAAN RAPAT

