



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SAMBOJA

Alamat : Jl.Raya Balikpapan-Handil II RT.V Kampung Lama Kecamatan Samboja Kode Pos 75275

KEPUTUSAN
CAMAT SAMBOJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KECAMATAN SAMBOJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

CAMAT SAMBOJA,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas pemerintahan yang baik diperlukan standar norma pengaturan yang jelas;
- b. Bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkannya dalam Keputusan Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomer 552);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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.
9. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :

1. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Kematian terkait yang tidak memiliki Dokumen Kependudukan terakhir);
2. Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris;
3. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
4. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah);
5. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
6. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
7. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;
8. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu/SKTM;
9. Pelayanan Penerbitan AK-1 (Kartu Tanda Pencari Kerja / Kartu Kuning);
10. Pelayanan penerbitan Rekomendasi;
 - Perikanan / Nelayan,
 - Rekomendasi Pertanian,

- Rekomendasi Rumah Ibadah,
 - Rekomendasi Sekolah (Pendidikan),
 - Rekomendasi Kerja;
11. Pelayanan Legalisasi Rekomendasi;
 12. Pelayanan Perekaman KTP;
 13. Pelayanan Cetak Biodata dan Kartu Keluarga
 14. Pelayanan Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)
 15. Pelayanan Legalisasi SKPT (Surat Keterangan Penguasaan Tanah)
 16. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI).
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan dijadikan acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecaatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samboja
Pada Tanggal : 17 Januari 2024



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat keterangan kematian dari kelurahan/desa
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre>graph TD; Warga --> Piket; Piket --> Loker; Loker --> RuangTunggu[Ruang Tunggu]; RuangTunggu --> Camat; Camat --> Sekcam; Sekcam --> Kasi; Kasi --> Loker; Loker --> Arsiparis; Loker --> Operator;</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 penandatanganan legalisasi surat keterangan kematian 5. Surat keterangan kematian yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	5 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 : 1. Pengaduan secara online : a. Whatsapp: b. Website : samboja.kukarkab.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Samboja; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 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. 9. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
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. Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan
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	Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; e. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

- ** Syarat dan ketentuan berlaku :**
- ✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
 - ✓ Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGELOLAAN PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

1. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan belum menikah dari Kantor Urusan Agama 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; ARSIPARIS --> LOKET; OPERATOR --> LOKET; LOKET --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT; CAMAT --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; RUANG_TUNGGU --> LOKET;</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 penandatanganan legalisasi surat keterangan belum menikah oleh atasan 5. Surat keterangan belum menikah yang sudah ditandatangani/dilegalisasi di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Legalisasi surat keterangan belum menikah
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA : 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
✓ Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGELOLAAN PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SKPT(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. SKPT Asli 2. Fotocopy SKPT 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy KK
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; LOKET --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT; CAMAT <--> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; LOKET <--> RUANG_TUNGGU;</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 penandatanganan legalisasi SKPT oleh atasan 5. Legalisasi SKPT yang sudah ditandatangani/dilegalisasi di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	15 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Legalisasi SKPT
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
✓ Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGELOLAAN PELAYANAN LEGALISASI SKPT(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

3. STANDAR PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. HP. ANDROID versi 8 2. Download Aplikasi Id Kependudukan di Play Store 3. Email Aktif 4. Paket Internet 5. Sudah pernah perekaman E KTP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 pemrosesan Identitas Kependudukan Digital.
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Identitas Kependudukan Digital
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

PENGELOLAAN PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN CETAK BIODATA DAN KARTU KELUARGA(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Draft Biodata 2. Draft Kartu Keluarga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	WARGA ➡ PIKET ➡ LOKET ➡ OPERATOR 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor CamatSamboja 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratandokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikanberkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses pencetakan biodata dan kartu keluarga 5. Biodata dan kartu keluarga yang sudah TTE oleh Dinas Capil Kukar di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Biodata dan Kartu Keluarga yang sudah TTE
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan
- ✓ Sudah TTE

PENGELOLAAN PELAYANAN CETAK BIODATA DAN KARTU KELUARGA(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. ATK dan Peralatan Kantor 4. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

5. STANDAR PELAYANAN CETAK KTP(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Biodata 2. Kartu Keluarga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	WARGA ➡ PIKET ➡ LOKET ➡ OPERATOR 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 pencetakan biodata dan kartu keluarga 5. Biodata dan kartu keluarga yang sudah TTE oleh Dinas Capil Kukar di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Biodata dan Kartu Keluarga yang sudah TTE
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan
- ✓ Sudah TTE

PENGELOLAAN PELAYANAN CETAK KTP(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. ATK dan Peralatan Kantor 4. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN REKAM KTP(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	WARGA ➡ PIKET ➡ LOKET ➡ OPERATOR 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratandokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikanberkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses pencetakan biodata dan kartu keluarga 5. Biodata dan kartu keluarga yang sudah TTE oleh Dinas Capil Kukar di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Biodata
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan
- ✓ Sudah TTE

PENGELOLAAN PELAYANAN REKAM KTP(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Kamera 4. Alat Rekam Mata dan Sidik Jari 5. ATK dan Peralatan Kantor 6. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatansipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dijamin dengan keabsahannya sesuai ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN AK 1 / KARTU KUNING(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah Terakhir (Ijazah lulusan sekolah dari awalsampai akhir) 3. Foto 3x4 (1 lembar)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; ARSIPARIS --> LOKET; OPERATOR --> LOKET; LOKET --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT; CAMAT --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; RUANG_TUNGGU --> LOKET;</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 akanmengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penandatanganan Kartu AK 1 / Kartu Kuning 5. Kartu Kuning yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	10 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Kartu AK 1 / Kartu Kuning
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- ✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- ✓ Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGLOLAAN PELAYANAN AK 1 / KARTU KUNING(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

8. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan Tidak Mampu Dari Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; LOKET --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT; CAMAT --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; RUANG_TUNGGU --> LOKET;</pre> 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Samboja 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratandokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikanberkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penandatanganan legalisasi surat keterangan tidak mampu 5. Surat keterangan tidak mampu yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepadapemohon
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Legalisasi surat keterangan tidak mampu
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

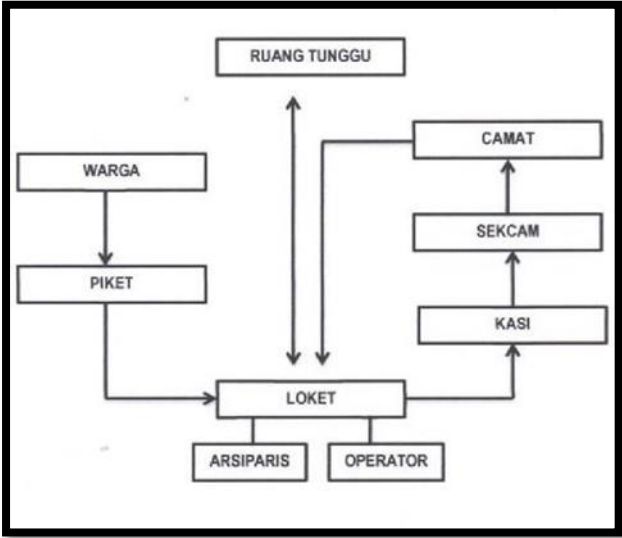
**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- ✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- ✓ Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGLOLAAN PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

9. STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Akte Kelahiran 4. Surat Keterangan N1, N2, N3
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; RUANG_TUNGGU --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; OPERATOR --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT; CAMAT --> LOKET</pre> 1. Pemohon datang ke Loret Paten Kantor Camat Samboja 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratandokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikanberkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses pembuatan dan penandatanganan surat dispensasi nikah 5. Surat dispensasi nikah yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	10 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

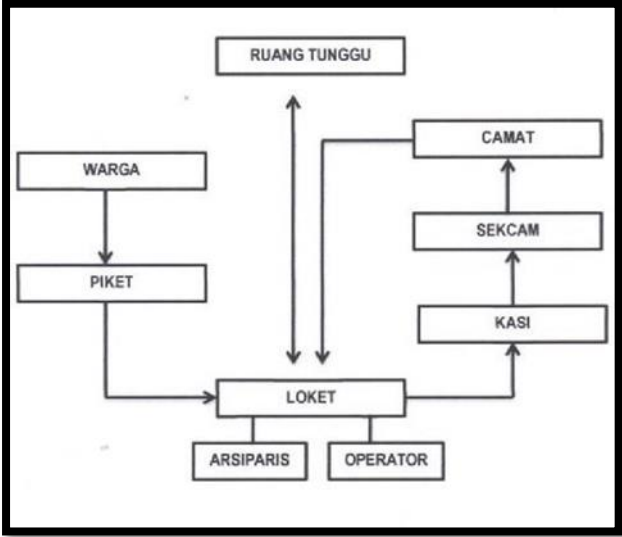
**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- ✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- ✓ Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGELOLAAN PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERTANIAN(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Kelurahan/Desa 3. Surat Rekomendasi dari Balai Penyuluhan Pertanian 4. Surat Rekom dari UPT Penyuluhan Pertanian Dan PeternakanKecamatan Samboja 5. Penyuluhan dan Perkebunan Rakyat Kecamatan Samboja (Jika Rekomendasi berhubungan dengan Perkebunan)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 2. Website : samboja.kukarkab.go.id

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- ✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- ✓ Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGELOLAAN PELAYANAN REKOMENDASI PERTANIAN(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERIKANAN(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Kelurahan/Desa 3. Proposal yang sudah bertanda tangan PPL Kecamatan Samboja
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; LOKET --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; LOKET --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT; CAMAT --> RUANG_TUNGGU;</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- ✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- ✓ Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGELOLAAN PELAYANAN REKOMENDASI PERIKANAN(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEAGAMAAN(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Kelurahan/Desa 3. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan Samboja
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; LOKET --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; LOKET --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT; CAMAT --> RUANG_TUNGGU;</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- ✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- ✓ Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGELOLAAN PELAYANAN REKOMENDASI KEAGAMAAN(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIDIKAN(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Kelurahan/Desa 3. Surat Rekomendasi dari Kepala UPT Layanan Kependidikan Kec. Anggana
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; RUANG_TUNGGU --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; OPERATOR --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT; CAMAT --> RUANG_TUNGGU;</pre> 1. Pemohon datang ke Loret Paten Kantor Camat Samboja 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

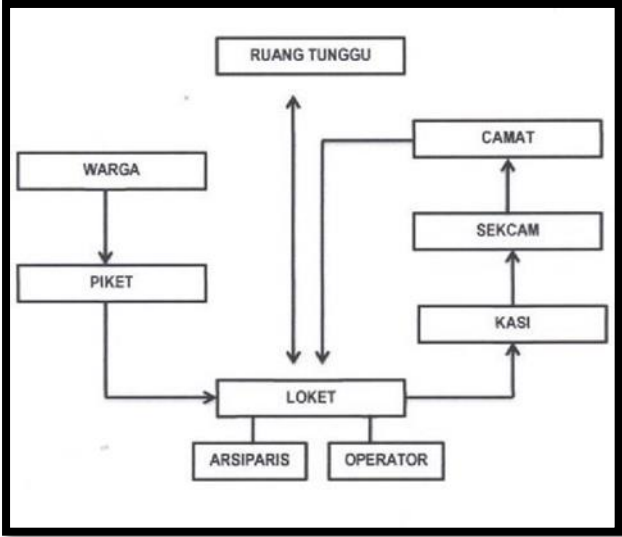
** Syarat dan ketentuan berlaku :

- ✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- ✓ Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGELOLAAN PELAYANAN REKOMENDASI PENDIDIKAN(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KERJA (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Kelurahan/Desa
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

✓

Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

✓

Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGELOLAAN PELAYANAN REKOMENDASI KERJA(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

15. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN(PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat atau Syarat Formulir Pendaftaran (TNI/POLRI)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET LOKET --> ARSIPARIS LOKET --> OPERATOR LOKET --> RT[RUANG TUNGGU] RT --> CAMAT CAMAT --> SEKCAM SEKCAM --> KASI KASI --> LOKET </pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Legalisasi Surat
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : samboja.kukarkab.go.id

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**
 ✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
 ✓ Pejabat yang menandatangani ada di tempat / tidak sedang dinas luar

PENGELOLAAN PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN(PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Nomor : P-006/SJA/SK-SP/PELUM/069/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Samboja Nomor : B-007/SJA/SK.KEP/PELUM/067/1/2024 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Samboja
Pada Tanggal : 17 Januari 2024





Ditandatangani Secara Elektronik
Oleh :
Camat Samboja

DAMSIK, SH, M.Si
Pembina IV/a