LAPORAN TINDAK LANJUT PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PERIODE 1 JULI S/D 20 NOPEMBER 2023

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam laporannya, World Bank menjelaskan bahwa pelayanan publik yang berkualitas hanya dapat dicapai jika ekspektasi dan kebutuhan dari pengguna layanan diakomodir dalam proses penyediaan pelayanan. Hal ini juga sejalan dengan salah satu asas dari penyelenggaraan pelayanan publik yang tertulis dalam Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yaitu asas partisipatif. Asas partisipatif selanjutnya diatur dalam bab khusus Pengikutsertaan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Selanjutnya, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) sebagai pembina pelayanan publik nasional telah merumuskan berbagai instrumen pengikutsertaan masyarakat dalam pelayanan publik untuk menilai kinerja penyelenggara pelayanan publik. Salah satu instrumen tersebut adalah Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang lebih lanjut diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Survei Kepuasan Masyarakat merupakan kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Terdapat beberapa tujuan dari pelaksanaan SKM. Pertama, untuk mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan. Kedua, mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Terakhir, untuk mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik. Untuk mencapai berbagai tujuan tersebut, maka Pemerintah Kecamatan Sangasanga perlu menyusun rencana tindak lanjut dan laporan hasil tindak lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Hal ini dimaksudkan agar proses *continuous improvement* dalam proses layanan publik dapat dipastikan dan pada akhirnya terjadi peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA TINDAK LANJUT

Hasil survei kepuasan masyarakat oleh Kecamatan Sangasanga menunjukkan angka yang hampir seragam pada berbagai unsur pelayanan seperti dapat terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1. Ringkasan Hasil SKM Periode 1 Juli s/d 20 Nopember 2023

No	Unsur	IKM	Mutu Layanan
U1	Kesesuaian Persyaratan	3,88	Sangat Baik
U2	Prosedur Pelayanan	3,88	Sangat Baik
U3	Kecepatan Pelayanan	3,86	Sangat Baik
U4	Kesesuaian/ Kewajaran Biaya	3,99	Sangat Baik
U5	Kesesuaian Pelayanan	3,89	Sangat Baik
U6	Kompetensi Petugas	3,89	Sangat Baik
U7	Perilaku Petugas Pelayanan	3,9	Sangat Baik
U8	Penanganan Pengaduan	3,99	Sangat Baik
U9	Kualitas Sarana dan Prasarana	3,9	Sangat Baik

Melihat hasil pada data di atas, dapat terlihat keseluruhan unsur memiliki nilai yang hampir seragam dengan predikat mutu pelayanan **Sangat Baik** . Oleh karena rencana tindak lanjut dari 3 unsur terendah tetap akan ditindaklanjuti agar pelayanan publik tetap berjalan optimal .

Untuk memastikan rencana tindak lanjut dapat diimplementasikan dan ditindaklanjuti dengan baik, maka perlu disusun skala prioritas perbaikan unsur yang terdiri dari 3 unsur dengan nilai terendah. Kerangka rencana tindak lanjut dari ketiga unsur tersebut, dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2. Rencana Tindak Lanjut Pelaksanaan SKM

No	Prioritas Unsur	Rencana Tindak Lanjut/ Program/ Kegiatan	Waktu				Penanggung Jawab
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
1	Kecepatan Pelayanan	1. Penambahan Petugas dibagian Front Office Paten 2. Pelatihan Petugas Paten.	√				Camat dan Sekretaris Camat. Kasi Pelayanan Umum
2	Prosedur Pelayanan	1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan. 2. Membuat SOP Portir Pelayanan	√		√		Sekretaris dan Kasi Pelayanan Umum
3	Kesesuaian Persyaratan	1. Membuat Standar Pelayanan Semua Jenis layanan . 2. Menyebarkan informasi persyaratan dari setiap jenis layanan secara terbuka kepada masyarakat.	√				Kasi Pelayanan Umum

BAB III

REALISASI RENCANA TINDAK LANJUT HASIL SURVEI IKM PERIODE 1 JULI S/D 20 NOPEMBER 2023

Tabel 3.

Berdasarkan rencana tindak lanjut hasil survei IKM Periode 1 Juli sampai dengan 20 Nopember 2023 yang telah disusun, dan telah dilaksanakan pada tahun 2024 adalah sebagai berikut:

No	Rencana Tindak Lanjut	Apakah RTL Telah Ditindaklanjuti (Sudah/Belum)	Deskripsi Tindak Lanjut (Mohon Dijabarkan)	Dokumentasi Kegiatan	Tantangan/Hambatan
1	1. Penambahan Petugas dibagian Front Office Paten	Sudah	Memperbantuan staf dibagian Kasubbag Umum ke Bagian Loker Paten.	Ada dilampiran Dokumentasi	Keterbatasan SDM dikantor kecamatan Sangasanga , sehingga untuk penambahan belum bisa direalisasikan .
	2. Pelatihan Petugas Paten	Belum Sudah	<ul style="list-style-type: none">Direncanakan pelatihan service excellent ditahun 2024 namun tidak dapat terlaksana karena keterbatasan anggaran dan sudah dianggarkan pada tahun 2025.Mengikuti Pelatihan Service Exellent yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Setkab. Kukar pada 13 sampai dengan 15 Desember 2023 di hotel Golden Tulip Balikpapan.	Ada dilampiran Dokumentasi	Keterbatasan Anggaran

2	1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan.	Sudah	Monitoring dibagian Front Office PATEN terkait kesesuaian Prosedur Pelayanan.	Ada dilampiran Dokumentasi	Keterbatasan SDM
	2. Membuat SOP Portir Pelayanan .		Membuat SOP Portir Pelayanan sebagai panduan dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sehingga pelayanan lebih efektif dan efisien.	Ada dilampiran Dokumentasi	
3	1. Membuat Standar Pelayanan Semua Jenis layanan .	Sudah	Menyusun Standar Pelayanan/SP semua Jenis Layanan dan Membuat Brosur Pelayanan	Ada dilampiran Dokumentasi	
	2. Menyebarkan informasi persyaratan dari setiap jenis layanan secara terbuka kepada masyarakat	Sudah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meletakkan Brosur Layanan pada meja informasi . 2. Mengupload Standar Pelayanan pada Aplikasi PPID Kecamatan 	Ada dilampiran Dokumentasi	

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan data-data dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut, Pemerintah Kecamatan Sangasanga telah menindaklanjuti rencana tindak lanjut 3 unsur terendah dari hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat periode 1 Juli sampai dengan 20 November 2023 pada tahun 2024 sesuai dengan table rencana tindak lanjut.

A. Rencana Tindak Lanjut yang telah dilaksanakan

1. Tindak Lanjut dari hasil survei IKM 3 (Tiga) terendah pertama dengan nilai 3,86 prioritas unsur **Kecepatan Pelayanan** sebagai yaitu :
 - 1.1. **Penambahan Petugas dibagian Front Office Paten** dengan memperbantukan staf pada bagian Kasubbag Umum ke Bagian Locket Paten sehingga loket Paten Sesuai dengan jumlah petugas pada masing masing 1 loket yaitu sebanyak 4 orang. Hal ini dilakukan karena kurangnya jumlah petugas pada kantor Camat Sangasanga .
 - 1.2. Kecamatan sangasanga melalui bagai Paten telah mengikuti Training Service Execellent yang diselenggarakan oleh bagian Organisasi Kabupaten Kutai Kartanegara selama selama 3 hari dari tanggal 13 sampai dengan 15 Desember 2023 di Golden Tulip Balikpapan.
2. Tindak Lanjut hasil survei IKM 3 (Tiga) terendah kedua dengan nilai 3,88 prioritas unsur **Prosedur Pelayanan** sebagai yaitu :
 - 2.2. Melakukan monitoring pada bagian pelayanan administrasi terpadu terkait pelayanan yang dilakukan oleh petugas.
 - 2.3. Membuat SOP Portir Pelayanan sehingga Prosedur pelayanan bisa terukur dan mempermudah masyarakat yang melakukan layanan yang lebih efektif dan Efisien,
3. Tindak Lanjut hasil survei IKM 3 (Tiga) terendah dengan nilai 3,88 prioritas unsur **Kesesuaian Persyaratan** yaitu :
 - 3.3. Membuat Standar Pelayanan/SP dari semua jenis layanan dan juga pembuatan brosur pelayanan .
 - 3.4. Penyebarluasan informasi terkait Standar Pelayanan ke website PPID Kecamatan dan meletakkan brosur layanan dimeja informasi sehingga memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi layanan.

B. Rencana Tindak Lanjut yang belum dilaksanakan

Pada Prioritas Unsur Kecepatan Layanan Rencana Tindak Lanjut yang akan dilaksanakan pada tahun 2024 adalah **Pelatihan Petugas Paten**, namun karena tidak adanya anggaran pada tahun 2024 maka untuk pelaksanaan Pelatihan Petugas Berupa pelatihan Service Excellent tidak dapat dilaksanakan dan Rencana Pelatihan Petugas baru teranggarkan ditahun 2025.

Dari Seluruh Rencana Tindak Lanjut yang direncanakan banyak kendala – kendala yang dihadapi terutama kegiatan yang sudah direncanakan tidak dapat terealisasi karena tidak adanya anggaran untuk melaksanakannya, maka perlu disusun Rencana Lanjutan dan mendorong diimplementasikannya Rencana Tindak Lanjut yang belum dilaksanakan pada tabel dibawah ini :

No	RTL	Strategi Penyelesaian	Target Waktu Penyelesaian	Penanggung Jawab	Stakeholder Terkait
1	Pelatihan Petugas Paten	Pelatihan Service Exellent	Semester 1 Tahun 2025	Camat dan Kasi Pelum	Bagian Organisasi Kabupaten

Sangasanga, 30 Oktober 2024

LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. DOKUMENTASI KEGIATAN TRAINING SERVICE EXCELLENT PELAYANAN PUBLIK

2. DOKUMENTASI MONITORING

3. SOP PORTIR PELAYANAN

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Camat Sangasanga		
Nama SOP : Pelayanan Adm. Terpadu Kecamatan (PATEN)			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas untuk Pejabat di tingkat Kecamatan 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 142 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kecamatan di Kabupaten Kutai Kartanegara 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ke Camat 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 – 270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Keterkaitan :
Semua Kepala Seksi yang ada di kantor Camat
Peringatan :
Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan umum.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S1, S2 2. Kasi Pelum : S1, S2 3. Penatalaksana Pelayanan Informasi : DIII Sospol, DIII Ekonomi/SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PORTIR PELAYANAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Portir Pelayanan	Petugas Locket	Kasi Pelum	Sekcam	Camat	Operator Komputer	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu/pemohon.							Berkas pemohon	2 Menit	Pemohon	*Bid.Perizinan *Bidang Non Perizinan
2.	Oleh Portir tamu/pemohon dipersilakan untuk mengisi buku tamu							*ATK *Buku tamu	2 Menit	Pemohon	
3.	Pemohon dipersilakan membawa berkas ke Petugas Locket, oleh Petugas Locket berkas diverifikasi dan mencatat dalam register							*ATK *Cheklist *Buku register	5 Menit	Berkas	
4.	Menerima berkas pemohon, meneliti dan membubuhkan paraf untuk diproses oleh Operator Komputer							*ATK *Buku jaga *Komputer *Printer	5 Menit	Berkas	
5.	Berkas dibawa ke Operator Komputer untuk pencetakan							*ATK *Komputer *Printer	30 Menit	Blangko	Blangko sudah jadi
6.	Berkas oleh Operator Komputer dikembalikan Ke Kasi Pelum, oleh Kasi Pelum Blangko diteliti kembali sebelum dimintakan tandatangan							*ATK *Buku jaga *Komputer *Printer	5 Menit	Blangko	
7	Berkas yang sudah jadi dimintakan paraf ke Sekcam sebelum ditandatangani Camat							*ATK *Buku	2 Menit	Blangko	

8.	Menandatangani berkas dari Pemohon						*ATK *Buku	5 Menit	Berkas/ Blangko	
9.	Berkas yang sudah ditandatangani Camat oleh Kasi Pelum diserahkan ke Petugas Locket						*Petugas Locket	1 Menit	Berkas/ Blangko	
10.	Petugas Locket menyerahkan berkas ke Portir, oleh porter diberikan ke Pemohon						*Berkas/Blangko	1 Menit	Berkas/ Blangko	

Pembuat Daftar
Kasi Pelayanan Umum

AGUSDINA, S.H.

3. SK . STANDAR PELAYANAN

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN SANGASANGA

Jln. Mada Kel. Sangasanga Dalam Telp / Fax ; (0541) 671505 Kode Pos ; 75254
email : sangasanga@kutaikartanegarakab.go.id / website : sangasanga.kutaikartanegarakab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SANGASANGA NOMOR : P-028/KEC.SS/SPPK/Pelum/10/2023

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SANGASANGA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

CAMAT SANGASANGA

- 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 Sangasanga 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 Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Sangasanga 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 pelimpahan Sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ;
8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Sangasanga 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 Pembuatan Kartu Keluarga
2. Pelayanan Rekam dan Cetak E – KTP
3. Pelayanan Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)
4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah
5. Pelayanan Penerbitan SKPT
6. Pelayanan Legalisasi Ahli Waris
7. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Kematian
8. Pelayanan Legalisasi SKCK
9. Pelayanan Ijin Keramaian
10. Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani dan Ternak
11. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan
12. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.
13. Pelayanan Penebitan AK. 1 (Pengantar Kerja)
14. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
15. Pelayanan Rekomendasi Bansos dan Hibah
16. Pelayanan Legalisir Dokumen

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Sangasanga 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 Kecamatan Sangasanga Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sangasanga
 Pada Tanggal : 16 Oktober 2023

4. BROSUR PELAYANAN

PEREMINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN SANGASANGA
Jl. MADA RT. 15 KELURAHAN SANGASANGA DALAM, TELP. (0541) 4119192

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PATEN
KECAMATAN SANGASANGA

Selamat Datang

DI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PATEN KAMI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN BERDASARKAN KEPERLUAN MASYARAKAT

Moto

DENGAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KITA TINGKATKAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK MENUJU PROSES CEPAT, AKURAT, AMAN DAN TENTRAM

Visi

TERWUJUDNYA PELAYANAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN

Misi

1. PROSES PELAYANAN CEPAT DAN AKURAT
2. MEMUDAHKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT
3. PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU DI LAKUKAN PENGELOLAAN LAYANAN SECARA TRANSPARAN DAN AKUNTABEL
4. MENYUSUN SISTEM DALAM KEMUDAHAN PELAYANAN SECARA OPTIMAL
5. MENINGKATKAN KREDIBILITAS DALAM UPAYA MENCiptakan PELAYANAN TERHADAP MASYARAKAT

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
Nomor : 07 Tahun 2021
Tanggal : 17 Januari 2022

ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN)

PENERBITAN PENGESAHAN SURAT PERNYATAAN
PEMILIKAN/PENGUSAHAAN TANAH

1. Surat Pernyataan
2. Surat Permohonan
3. kwitansi jual beli
4. Foto Copy KTP Penjual
5. Foto Copy KTP Pembeli
6. Foto Copy KTP Saksi Batas

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK/ELEKTRONIK
(KTP/EL)

1. Telah berusia 17 tahun
2. Surat pengantar RT
3. Pengantar F-1.21 dari Kelurahan
4. Foto copy akte keluarga
5. Foto copy Akte Kelahiran / Ijazah
6. Golongan Darah
7. Foto copy Kutipan Akte Nikah (jika sudah menikah)

PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

1. Pengantar dari RT
2. Pengantar F-1.01 dari kelurahan
3. Kartu keluarga lama / KK yang asli
4. Foto copy Akte Kelahiran
5. Foto copy Akte Nikah
6. Golongan Darah
7. Surat Lahir Anak bagi Penambahan Anggota KK

PENERBITAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK
(KIA)

1. Foto copy Kartu Keluarga
2. Foto copy Akte Kelahiran
3. Pas foto warna terbaru Anak untuk umur 5 - 16 th
4. 0 - 4 Tahun tidak menggunakan foto

SURAT KETERANGAN KEMATIAN / AKTA KEMATIAN

1. Surat pengantar RT
2. Surat keterangan Kematian Dari Kelurahan/RS
3. Foto copy KTP dan KK yang meninggal
4. Foto copy KTP 2 orang saksi

SURAT KETERANGAN AKTA KELAHIRAN

1. Foto copy KK yang sudah tercantum nama anak
2. Foto copy KTP kedua orang tua
3. Foto copy buku nikah atau akta nikah
4. Foto copy KTP 2 orang saksi
5. Surat Lahir Asli

PENGANTAR SURAT KETERANGAN PINDAH

1. Surat pengantar RT
2. Surat keterangan pindah dari kelurahan
3. KTP EL Asli & foto copy
4. Kartu Keluarga Asli & foto copy
5. Pas foto ukuran 3x4

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

1. Surat keterangan ahli waris dari kelurahan
2. Surat keterangan kematian / akta kematian
3. Foto copy kartu keluarga yang meninggal
4. Foto copy KTP yang meninggal (jika ada)
5. Foto copy KK seluruh ahli waris
6. Foto copy KTP seluruh ahli waris

PENERBITAN PEMBUATAN KARTU AK.1

1. Foto copy Ijazah SD s/d Ijazah terakhir
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Pas foto ukuran 2 x 3 dan 4 x 6
4. Sertifikasi pelatihan atau sejenisnya
5. Pengalaman kerja (jika ada)
6. Mengisi formulir AK.2 (tersedia di kantor camat)

PENGANTAR SURAT DISPENSASI NIKAH
(DIBAWAH 10 HARI)

1. Surat Pengantar Nikah dari Kelurahan (N.1)
2. Surat Permohonan Kehendak Nikah (N.2)
3. Surat Permohonan Pencatatan Itsbat (N.3)
4. Surat Persetujuan Calon Pengantin (N.4)
5. Surat Ijin Orang tua (N.5)
6. Surat Keterangan Kematian (N.6) (utk cerai mati)
7. Foto copy KTP dan KK kedua mempelai
8. Akte Cerai jika Calon Mempelai Duda/Janda
9. Surat keterangan pindah nikah jika mempelai dari luar daerah yang dikeluarkan
10. Surat rekomendasi nikah jika mempelai dari luar daerah yang dikeluarkan oleh KUA daerah asal

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1. Surat pengantar RT
2. Surat keterangan dari kelurahan
3. Foto copy KTP dan KK

SURAT REKOMENDASI HIBAH/-BANSOS

1. Surat Permohonan ke Bupati
2. Susunan pengurus yang di ketahui
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang di mohonkan
4. Surat keterangan domisili dari lurah dan camat
5. Rekomendasi dari instansi terkait
6. Surat keterangan pendirian / Akte Notaris (paling lama 3 th Khusus Organisasi / Yayasan)
7. NPWP
8. Foto copy KTP pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara)
9. Surat keterangan lahan bangunan
10. Denah Lokasi
11. Foto Plang Sekretariat
12. Rekening Bank (an. organisasi, yayasan, rumah ibadah)
13. Keterangan disposisi, Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten I

PENGAKTIFAN JKN- KIS

1. Foto copy KTP
2. Foto copy KK
3. Foto copy kartu JKN - KIS (BPJS-KIS) yang lama
4. Surat keterangan miskin dari kelurahan
5. Asesmen dari petugas Puskesmas/Keurahan
6. Rujukan dari faskes/Puskemas/Klinik

PENERBITAN SURAT KETERANGAN
CATATAN KELAKUAN (SKCK)

1. SKCK dari kelurahan
2. Foto copy Kartu Tanda penduduk
3. Pas foto ukuran 4 x 6
4. Map warna kuning untuk laki-laki/ merah untuk wanita

SURAT REKOMENDASI ORMAS

1. Surat permohonan pengurus
2. Foto copy SK pengurus
3. Foto copy KTP pengurus
4. Keterangan Domisili Ormas sesuai kedudukan Ormas

SURAT REKOMENDASI PARPOL

1. Surat pernyataan pengurus
2. Foto copy SK pengurus
3. Foto copy KTP pengurus
4. Keterangan Domisili

PENERBITAN IJIN KERAMAIAAN

1. Surat Pengantar RT
2. Surat pengantar Kelurahan
3. Foto copy KTP

SURAT REKOMENDASI UNTUK
KELOMPOK TANI / GAPOKTAN

1. Surat Pengantar Rekomendasi
2. Surat rekomendasi dari kelurahan
3. Surat Rekomendasi dari Dinas terkait
4. Berita Acara pembentukan kelompok di lengkapi Daftar hadir peserta rapat
5. Susunan Pengurus Kelompok
6. Sketsa lahan kelompok (utk Pertanian)

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO
(OSS)

1. Foto copy NPWP = 1 Lembar
2. Foto copy KTP = 1 Lembar
3. Email yang bersangkutan

SURAT REKOMENDASI UNTUK
KELOMPOK NELAYAN

1. Surat Permohonan Rekomendasi
2. Surat Rekomendasi dari Kelurahan
3. Surat Rekomendasi dari Dinas terkait
4. Berita Acara pembentukan kelompok dilengkapi Daftar hadir peserta rapat
5. Susunan Pengurus Kelompok
6. Foto copy KTP pengurus
7. RAB kelompok nelayan

SURAT REKOMENDASI UNTUK USULAN SARANA DAN
PRASARANA PERTANIAN/PERKEBUNYAN YANG
DIAJUKAN PETANI

1. Surat Permohonan Rekomendasi
2. Surat Rekomendasi dari Kelurahan
3. Surat Rekomendasi dari Dinas terkait
4. Susunan Pengurus Kelompok
5. Foto copy KTP pengurus
6. RAB

5. DOKUMEN UPLOAD STANDAR PELAYANAN PADA WEBSITE PPID

The screenshot shows a web browser displaying the PPID website. The page title is "Data Informasi Setiap Saat". A sidebar on the left contains navigation links: Dashboard, Profil, Informasi Berkala, Informasi Setiap Saat (selected), Informasi Serta Merta, and Informasi Dikecualikan. The main content area features a "Tambah" button, a "Show 10 entries" dropdown, and a search box. Below these is a table with the following data:

No	Judul	Kategori Informasi	Kategori	Tahun Dokumen	File	Keterangan	Aksi
1	Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sangasanga	Informasi Setiap Saat	Standar Pengumuman Informasi	2023		Tahun 2023 Kecamatan Sangasanga	
2	Laporan Penduduk Kecamatan Sangasanga	Informasi Setiap Saat	Daftar Informasi Publik	2024		Bulan September 2024 Kecamatan Sangasanga	
3	Pembentukan Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Kecamatan Sangasanga	Informasi Setiap Saat	Daftar Informasi Publik	2024		SK PILDP 2024 KECAMATAN SANGASANGA	

Hak Cipta 2021 © Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Kartanegara