

1. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN / 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 Anggana 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	10 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Biodata / KTP Sementara
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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 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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan Kartu Keluarga Mandiri ✓ Mengisi F 102 ✓ Kartu Keluarga 2. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena menikah ✓ Kartu Keluarga yang ada nama suami ✓ Kartu Keluarga yang ada nama istri ✓ Buku Nikah / Akta Perkawinan 3. Penerbitan Kartu Keluarga karena perceraian ✓ Kartu Keluarga ✓ Akta Perceraian / Akta Kematian 4. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang / rusak ✓ Kartu Keluarga yang rusak ✓ KTP / Data yang berkaitan dengan Kartu Keluarga 5. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data ✓ Kartu Keluarga ✓ Bukti Pendukung untuk perubahan data (akte kelahiran, ijazah)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	WARGA PIKET LOKET OPERATOR 1. Pemohon datang ke Loret Paten Kantor Camat Anggana 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. kartu keluarga yang sudah TTE oleh Dinas Capil Kukar di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	10 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Kartu Keluarga yang sudah TTE
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.kukarkab.go.id

** Syarat dan ketentuan berlaku :
✓ Jaringan Stabil
✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan
✓ Sudah TTE

**PENGELOLAAN PELAYANAN 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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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	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 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 PENERBITAN KTP
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga 2. Sudah melakukan perekaman biometrik KTP-el
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	WARGA PIKET LOKET OPERATOR 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Anggana 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 E-KTP 5. E-KTP yang sudah tercetak di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	3 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	E-KTP
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.kukarkab.go.id

** Syarat dan ketentuan berlaku :
✓ Jaringan Stabil
✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan
✓ Sudah TTE

PENGLOLAAN 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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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	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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SKPT (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. SKPT Asli 2. Fotocopy SKPT 3. Fotocopy KTP 1. Fotocopy KK
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET LOKET --> ARSIPARIS LOKET --> OPERATOR LOKET --> RT[RUANG TUNGGU] LOKET --> KASI KASI --> SEKCAM SEKCAM --> CAMAT </pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Anggana 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 Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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 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 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 Anggana 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 Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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	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 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 AK 1 / KARTU KUNING
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah Terakhir (Ijazah lulusan sekolah dari awal sampai akhir) 3. Foto 3x4 (1 lembar)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; RUANG_TUNGGU --> CAMAT; CAMAT --> SEKCAM; SEKCAM --> KASI; KASI --> LOKET; LOKET --- ARSIPARIS; LOKET --- OPERATOR;</pre> 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Anggana 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 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 Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

7. 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 <--> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; LOKET --> CAMAT; CAMAT --> SEKCAM; SEKCAM --> KASI; KASI --> LOKET;</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Anggana 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 tidak mampu 5. Surat keterangan tidak mampu 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 tidak mampu
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

8. 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 Pengantar dari desa / Surat Keterangan N1, N2, N3
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	RUANG TUNGGU WARGA PIKET LOKET ARSIPARIS OPERATOR CAMAT SEKCAM KASI 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Anggana 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 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 Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERTANIAN
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Desa 3. Surat Rekomendasi dari Balai Penyuluhan Pertanian 4. Surat Rekom dari UPT Penyuluhan Pertanian Dan Peternakan Kecamatan Anggana 5. Penyuluhan dan Perkebunan Rakyat Kecamatan Anggana (Jika Rekomendasi berhubungan dengan Perkebunan)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; LOKET <--> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; LOKET --> CAMAT; CAMAT --> SEKCAM; SEKCAM --> KASI; KASI --> LOKET;</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Anggana 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 Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERIKANAN
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Desa 3. Proposal yang sudah bertanda tangan PPL Kecamatan Anggana
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; LOKET <--> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; LOKET --> CAMAT; CAMAT --> SEKCAM; SEKCAM --> KASI; KASI --> LOKET;</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Anggana 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 Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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 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 KEAGAMAAN
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Desa 3. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan Anggana
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; LOKET <--> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; LOKET --> CAMAT; CAMAT --> SEKCAM; SEKCAM --> KASI; KASI --> LOKET</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Anggana 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 Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIDIKAN
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi 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]; LOKET --> CAMAT; CAMAT --> SEKCAM; SEKCAM --> KASI; KASI --> CAMAT; ARSIPARIS[ARSIPARIS] --- LOKET; OPERATOR[OPERATOR] --- LOKET</pre> 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Anggana 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan 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 Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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 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 KERJA
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Desa
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 Anggana 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 Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

14. 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 --> KASI KASI --> SEKCAM SEKCAM --> CAMAT LOKET <--> RT[RUANG TUNGGU] </pre> 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Anggana 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 Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

15. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR DESA / KECAMATAN (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. KTP-el 2. Kartu Keluarga 3. Surat Pengantar Pindah dari RT
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	WARGA ➡️ PIKET ➡️ LOKET ➡️ OPERATOR 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Anggana 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	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA Pandawa Naga (0813-4872-6873) 2. Kotak Saran 3. Website : anggana.kukarkab.go.id

** Syarat dan ketentuan berlaku :
✓ Jaringan Stabil
✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan
✓ Sudah TTE

PENGLOLAAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR DESA / KECAMATAN
(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 Anggana Nomor P—49/CA/SK-SP/Pelum/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan 7. Keputusan Camat Anggana Nomor : P - 50 /Ca/SK-SP/Pelum/06/2023 Tentang Penetapan Kode Etik Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Anggana 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	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 ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.