



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT**

Jl. Seman No. 001 RT. 001 Telp. IP Phone Email : kembangjanggut@kukarkab.go.id

KEMBANG JANGGUT (75557)

KEPUTUSAN CAMAT KEMBANG JANGGUT

NOMOR : P-031/Kec-KJ/SK/01 /2025

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT**

CAMAT KEMBANG JANGGUT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- b. Bahwa untuk memberikan kualitas pelayanan administrasi terpadu kecamatan dimaksud huruf a, maka ditetapkan standar pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) di Kecamatan Kembang Janggut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Nomor 1959 Tahun Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) jo Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Tahun 2002 Nomor 13);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826).

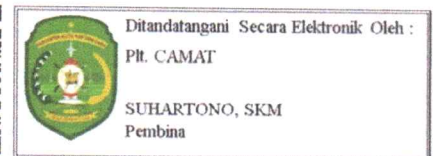
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Kembang Janggut Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) meliputi Perizinan dan Non-Perizinan 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 Rekomendasi Bansos dan Hibah

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Kembang Janggut 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 Kembang Janggut Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Kembang Janggut

Pada Tanggal : 23 Januari 2025



Lampiran Keputusan Camat Kembang Janggut Kabupaten Kutai Kartanegara



KANTOR KECAMATAN KEMBANG
JANGGUT

Jl. Seman NO. 001 RT 001 Telp. JP Phone Email
kembangjanggut.kukartkab.go.id Kembang Janggut
(75557)

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Camat Kembang Janggut SUHARTONO, SKM NIP. 19700801 1 014

PENGLOLOLAAN PELAYANAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
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;

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. ACC
8. Perangkat untuk pengisian survei IKM.

<p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang</p> <p>9. pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>	
<p>KOMPETENSI PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan 	<p>PENGAWASAN INTERNAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
<p>JAMINAN PELAYANAN</p> <p>Memberikan kepasian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.</p>	<p>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</p> <p>Komitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan memastikan prosedur layanan yang diberikan sesuai standar dan tidak membahayakan</p>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

NO	URAIAN
1.	<p>PRODUK PELAYANAN</p> <p>DOKUMEN : PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK), DAN SURAT PINDAH</p>
2.	<p>PERSYARATAN PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK ASLI 2. KTP ASLI 3. SURAT NIKAH (Pembuatan KK baru) 4. FOTOCOPY UJASAH (Perbaikan Nama) 5. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN DARI BIDAN ASLI (Memasukan Data Anak yang Baru Lahir) 6. SURAT PENGANTAR PINDAH ANTAR KECAMATAN (Findah Antar Desa atau Kecamatan) 7. SURAT KETERANGAN KEMATIAN (Untuk Mengeluarkan Keluarga yang Sudah Meninggal) 8. AKTE CERAI (Untuk yang Berpisah) 9. SURAT PINDAH ASLI DARI KABUPATEN ATAU PROVINSI (Kedatangan) <p>SISTEM MEKANISME DAN PRSEDUR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Paten 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 penerbitan Kartu Keluarga 5. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicheck list kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 6. Kartu Keluarga yang selesai diproses diserahkan ke Loker Pelayanan. 7. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan kepada pemohon.
	<p>JANGKA WAKTU PELAYANAN</p> <p>20 Menit / Jam Kerja (Waktu Selesai Menunggu Barkot Dari Disediakan)</p>
	<p>BIAYATARIF</p> <p>GRATIS</p>
	<p>PENANGANAN PENGADUAN SARANA DAN MASUKAN</p> <p>Nomor Handphone 081250070754 (MUSDALIPAH)</p>

8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang
9. pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.

KOMPETENSI PELAKSANAAN

1. Mampu mengoperasikan MS Word
2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan.
3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti
4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan

PENGAWASAN INTERNAL

1. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.

JAMINAN PELAYANAN

Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Komitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan memastikan prosedur layanan yang diberikan sesuai standar dan tidak membahayakan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PEMBUATAN KTP_EL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN : PEREKAMAN, PENCETAKAN KTP-EL, AKTIVASI IKD DAN BIODATA (KK)
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. FOTOCOPY KARTU KELURGA 2. HP ANDROID (Bikin IKD)
	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loket Paten 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 Perrekaman E – KTP dan AKTIVASI IKD 5. Operator mencetak KTP-el atau Biodata 6. KTP Sementara yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicheck kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. KTP Sementara diantar ke petugas Loket dan diserahkan ke Pemohon. 8. Pemohon kemudian melapor ke kelurahan telah melakukan perekaman. 9. Untuk pencetakan E – KTP berdasarkan pengajuan dari pihak kelurahan.
	JANGKA WAKTU PELAYANAN	20 Menit / Jam Kerja
	BIAYATARIF	GRATIS
	PENANGANAN PENGADUAN SARANA DAN MASUKAN	Nomor Handphone 081250070754 (MUSDALIPAH)
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PEMBUATAN NIB		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN : PEMBUATAN SURAT IZIN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. FOTOCOPY KTP 2. SURAT KETERANGAN USAHA DARI DESA 3. EMAIL AKTIF 4. NPWP (Jika Memiliki)

		<ol style="list-style-type: none"> 5. BPJS KESEHATAN (jika Memiliki) 6. HP ANTRONID
	SISTEM MEKANISME DAN PRSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengisi Blangko yang disediakan 2. Petugas Loker menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi, jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Jika berkas lengkap maka petugas loket memberikan ke petugas untuk memproses pembuatan Surat Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Pengandaan NIB 5. Petugas mendampingi dan membantu pemohon dalam pengisian OSS RBA 6. Surat NIB selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon
	JANGKA WAKTU PELAYANAN	NIB Bisa Langsung Dicetak Ika Server Mendukung Dan Persyaratan Diterima Sudah Lengkap
	BIAYA/TARIF	GRATIS
	PENANGANAN PENGADUAN SARANA DAN MASUKAN	Nomor Handphone 081250070754 (MUSDALIPAH)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KUNING (AK.I)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN : PEMBUATAN KARTU KUNING
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. FOTOCOPY KTP 2. FOTOCOPY JIASAH SD,SMP,SMA,SMK,D3,S.I (jika memiliki) 3. SURAT PENGANTAR KARTU KUNING DARI DESA 4. PAS FOTO UKURAN 3X4 1 LEMBAR, DAN 4X6 1 LEMBAR

	SISTEM MEKANISME DAN PRSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loket Paten dan menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. 2. Pemohon diwawancara oleh petugas AK. I dengan Mengisi Formulir AK II. 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. 5. Operator memproses berkas AK. I setelah selesai AK. I di serahkan ke Pemohon untuk ditanda tangani. 6. AK. I yang telah ditanda tangani pemohon kemudian diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. AK. I yang telah diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
	JANGKA WAKTU PELAYANAN	20 Menit / Jam Kerja
	BIAYATARIF	GRATIS
	PENANGANAN PENGADUAN SARANA DAN MASUKAN	Nomor Handphona 081250070754 (MUSDALIPAH)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PEMBUATAN SKCK DAN IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN : PEMBUATAN SKCK DAN IZIN KERAMAIAAN
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SURAT PENGANTAR DARI DESA 2. FOTOCOPY KTP PEMOHON
	SISTEM MEKANISME DAN PRSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loket Paten 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. 5. Operator memproses ijin keramaian. 6. Berkas ijin keramaian diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk

		diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat.
		7. Berkas Ijin Keramaian diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
	JANGKA WAKTU PELAYANAN	15 Menit / Jam Kerja
	BIAYATARIF	GRATIS
	PENANGANAN PENGADUAN SARANA DAN MASUKAN	Nomor Handphone 081250070754 (MUSDALIPAH)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PEMBUATAN LEGALISIR AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN : PEMBUATAN LEGALISIR AHLI WARIS
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SURAT KET. AHLI WARIS DARI DESA 2. AKTE KEMATIAN / SURAT KETERANGAN KEMATIAN 3. FOTOCOPY KTP YANG MENINGGAL (JIKA ADA) 4. FOTOCOPY KARTU KELUARGA YANG MENINGGAL (JIKA ADA) 5. FOTOCOPY KTP AHLI WARIS 6. FOTOCOPY KARTU KELUARGA AHLI WARIS

		7. SURAT KUASA AHLI WARIS DARI DESA
	SISTEM MEKANISME DAN PRSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loket Paten 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 legalisasi. 5. Operator memproses legalisasi. 6. Berkas yang akan dilegalisasi diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Berkas Ahli Waris diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
	JANGKA WAKTU PELAYANAN	10 Menit
	BIAYATARIF	GRATIS
	PENANGANAN PENGADUAN SARANA DAN MASUKAN	Nomor Handphone 081250070754 (MUSDALIPAH)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PEMBUATAN LEGALISIR DOKUMEN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN : PEMBUATAN LEGALISIR DOKUMEN
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. FOTO COPY DOKUMEN YANG AKAN DILEGALISIR 2. DOKUMEN ASLI 3. FOTOCOPY KK 4. FOTOCOPY KTP-EL
	SISTEM MEKANISME DAN PRSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loket Paten 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas

		<p>dokumen, jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen.</p> <p>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses .</p> <p>5. Operator memproses Legalisir</p> <p>6. Dokumen yang akan dillegalisir diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat.</p> <p>7. Dokumen yang telah di legalisir diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.</p>
	JANGKA WAKTU PELAYANAN	10 Menit
	BIAYATARIF	GRATIS
	PENANGANAN PENGADUAN SARANA DAN MASUKAN	Nomor Handphore 081250070754 (MUSDALIPAH)

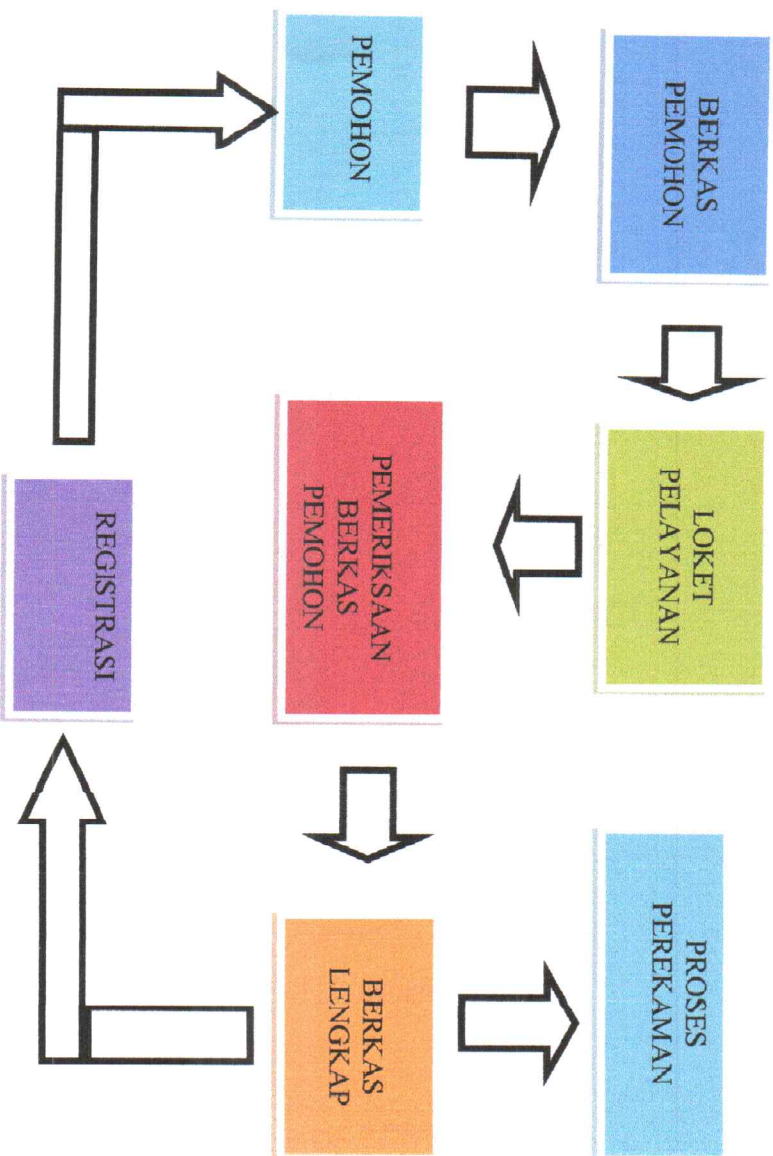
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN : PEMBUATAN REKOMENDASI PERMOHONAN
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. REKOMENDASI DARI DESA 2. PENGANTAR RT 3. PERMOHONAN REKOMENDASI DARI PEMOHON KEPADA CAMAT 4. FOTOCOPY PROPOSAL
	SISTEM MEKANISME DAN PRSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loket Paten 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

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . 5. Operator memproses berkas rekomendasi . 6. Berkas rekomendasi diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat 7. Berkas berkas rekomendasi diantar kelokel dan diserahkan ke pemohon.
	JANGKA WAKTU PELAYANAN	15 Menit
	BIAYATARIF	GRATIS
	PENANGANAN PENGADUAN SARANA DAN MASUKAN	Nomor Handphone 081250070754 (MUSDALPAH)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PENERBITAN SKPT

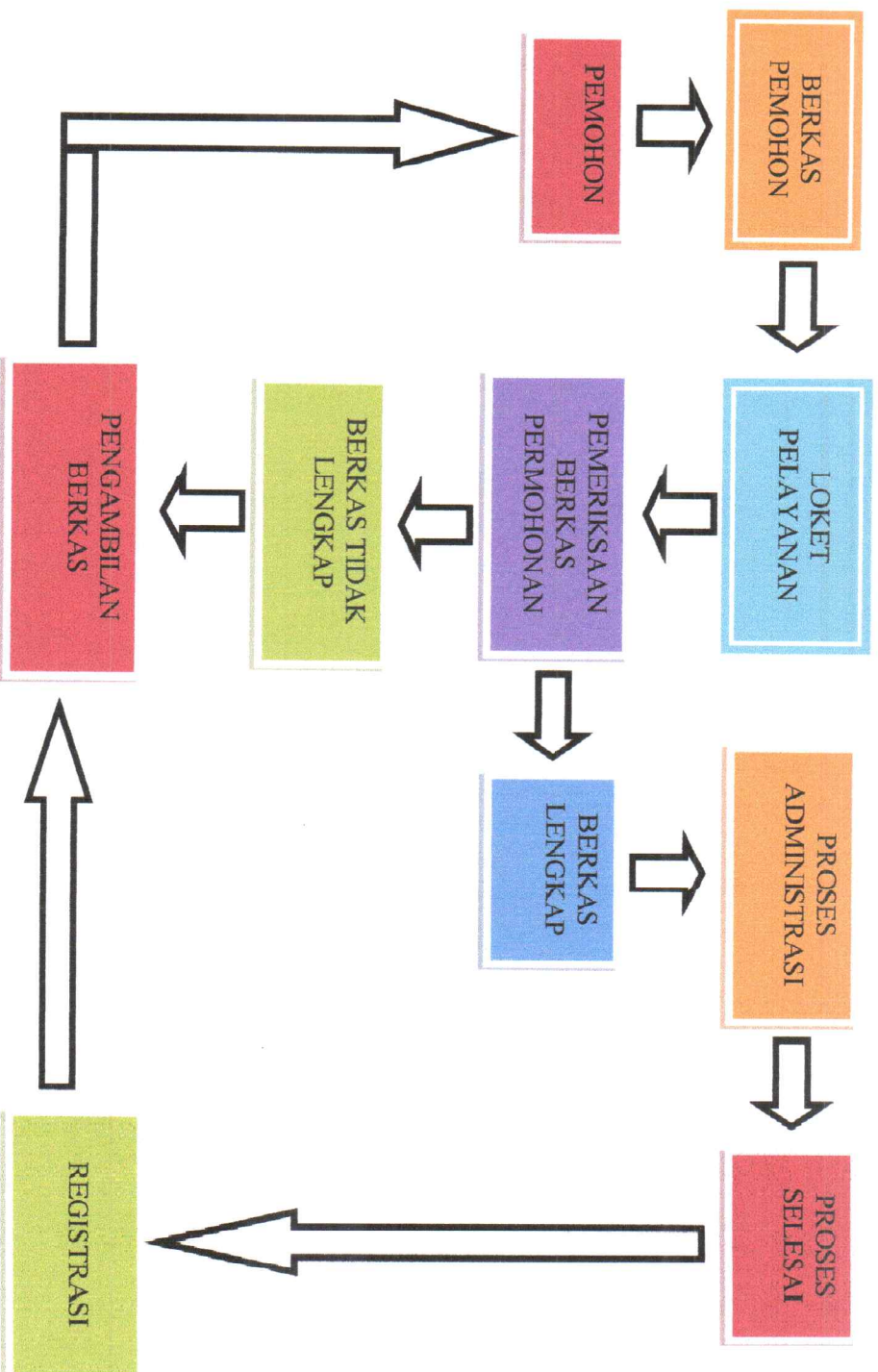
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN : PEMBUATAN SKPT
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SURAT KET.AHLI WARIS DARI DESA 2. AKTE KEMATIAN / SURAT KETERANGAN KEMATIAN 3. FOTOCOPY KTP YANG MENINGGAL (JIKA ADA) 4. FOTOCOPY KARTU KELUARGA YANG MENINGGAL (JIKA ADA) 5. FOTOCOPY KTP AHLI WARIS 6. FOTOCOPY KARTU KELUARGA AHLI WARIS 7. SURAT KUASA AHLI WARIS DARI DESA
	SISTEM MEKANISME DAN PRSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loket Paten 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. Berkas SKPT diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi . 5. Penerbitan SKPT. 6. SKPT diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 Minggu / Jam Kerja
	BIAYATARIF	GRATIS
	PENANGANAN PENGADUAN SARANA DAN MASUKAN	Nomor Handphone 081250070754. (MUSDALIPAH)

ALUR PELAYANAN PEMBUATAN KTP-EL (KASI PEM)



- Ceklist Pembuatan/Perakaman KTP-
el/Aktivasi IKD
1. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)
 2. HP Android

ALUR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KASI PEM)

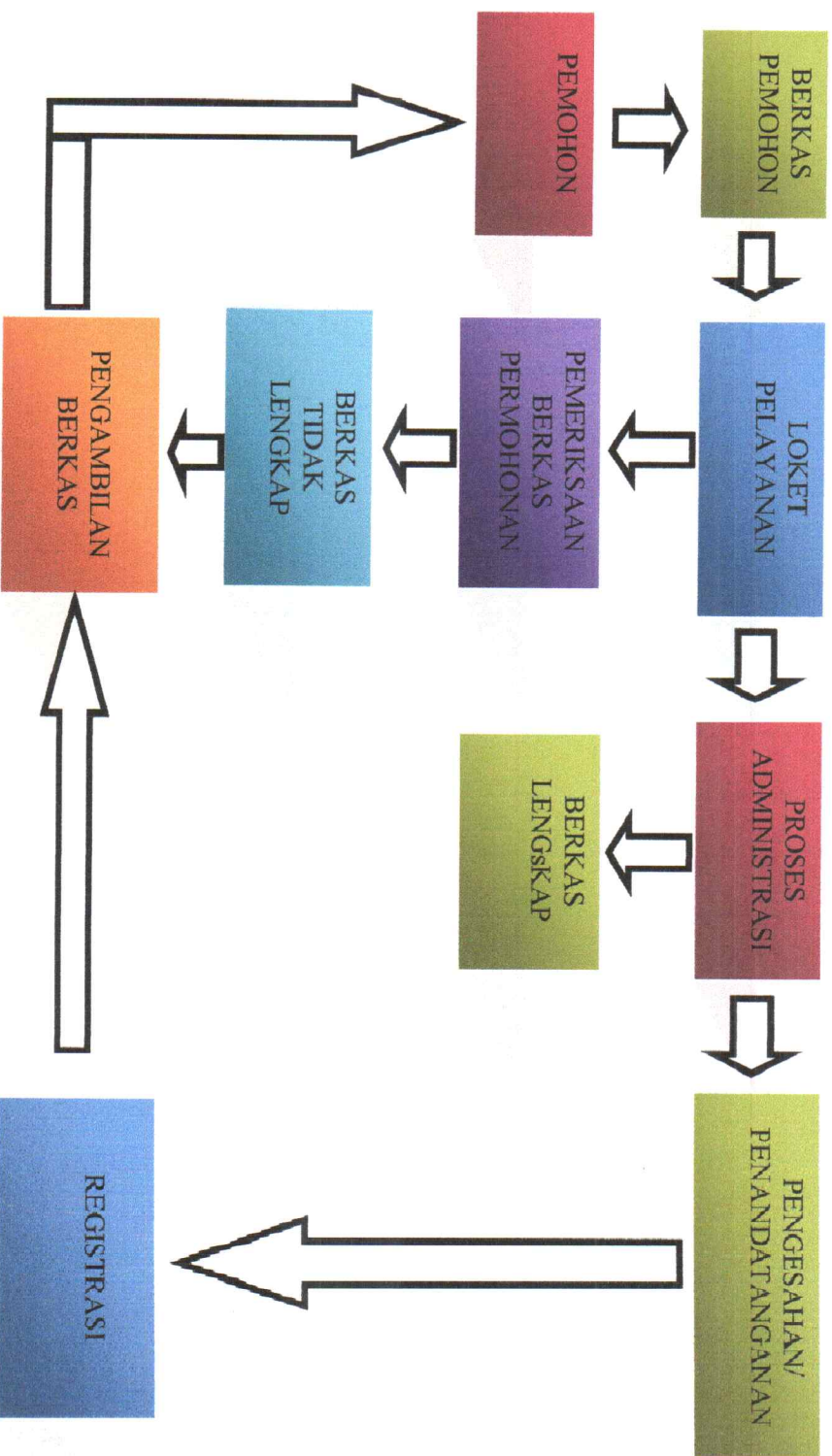


Ceklist Pembuatan Kartu Keluarga

A. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru

1. Pengantar RT Setempat
 2. Pengantar Kartu Keluarga dari Desa
 3. Kartu Keluarga Asli/ Suket Kehilangan Kartu Keluarga dari Desa (bagi Kartu Keluarga aslinya hilang)
 4. Akte Kematian (bagi anggota keluarga yg meninggal)
 5. Surat Kelahiran (bagi anggota keluarga yg baru lahir)
 6. Foto Copy Surat Nikah/Akte Nikah (bagi yang sudah berkeluarga/nikah)
 7. Fotocopy Akte Cerai (bagi yang sudah pisah/cerai)
 8. Gol Darah (Suami/Istri dan Anak Umur 17 Tahun)
 9. KTP-EL Asli Suami/Istri (Ganti Status)
 10. SKD/WNI (Surat keterangan Datang/Pindah Datang antar Kab. Dan Prov.)
 11. Surat Pindah antar RT atau Surat Pindah antar Desa dan Kecamatan. (bagi yang pindah saja)
 12. No HP (yang bersangkutan)
- ### B. Pebaikan Kartu Keluarga Kesalahan Biodata/Perubahan Biodata
1. Pengantar RT Setempat
 2. Pengantar Kartu Keluarga dari Desa
 3. Kartu Keluarga Asli
 4. Foto Copy Surat Nikah (bagi yang sudah berkeluarga/nikah)
 5. Foto Copy KTP-EL (bagi yang sudah ada KTP-el)
 6. Foto Copy Ijasah/Akte Kelahiran/Suket Kelahiran dari Bidang
 7. No HP (yang bersangkutan)

ALUR PELAYANAN PINDAH KEPENDUDUKAN (KASI PEM)

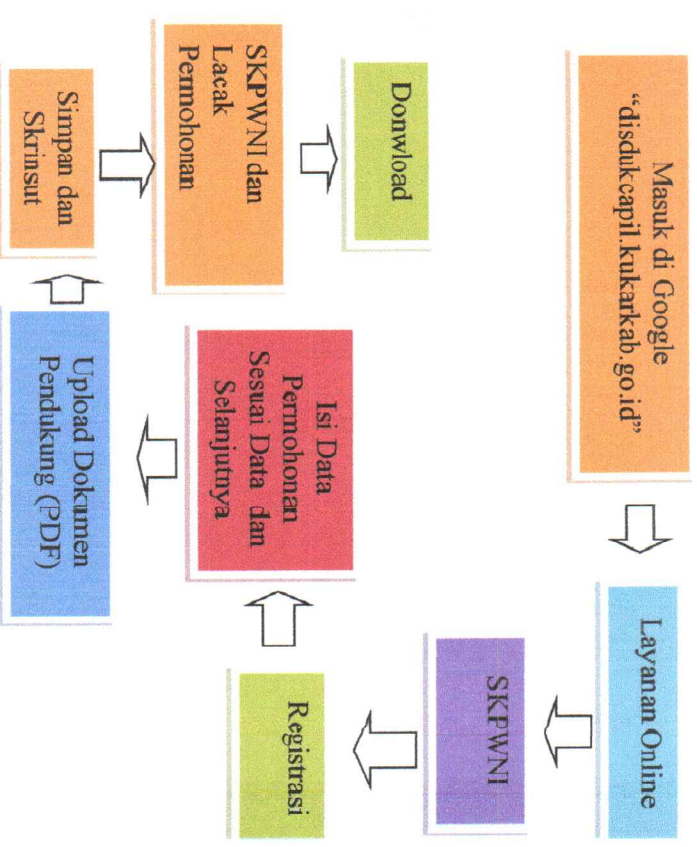


Ceklist Pindah Kependudukan antar Kecamatan

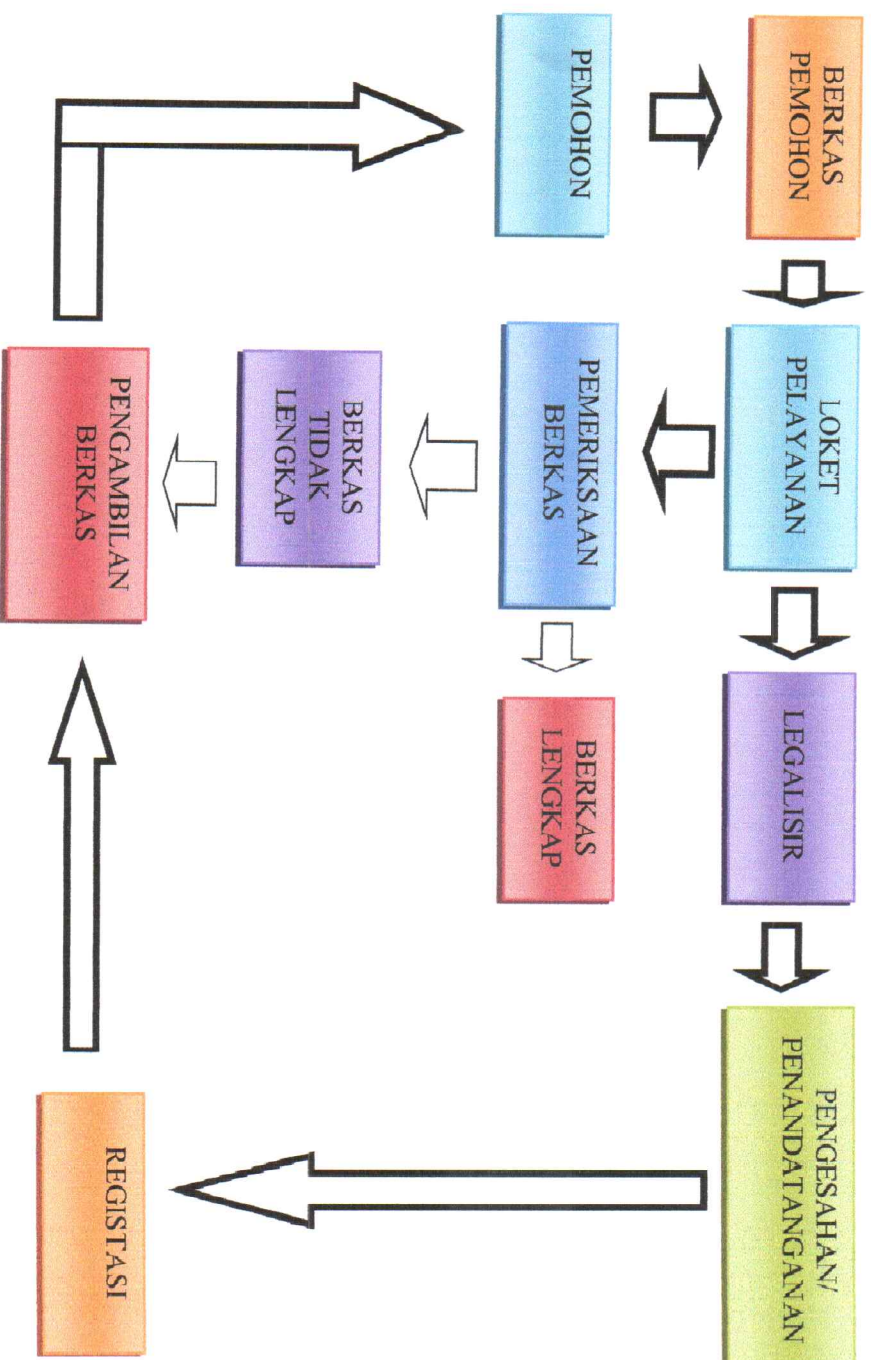
1. Surat Pengantar Keindahan dari Desa
2. Kartu Keluarga (KK) Asli
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli

Ceklist Pindah Kependudukan antar Kabupaten secara Online

1. <http://disdukcapil.kukarkab.go.id>
2. Layanan Online
3. SKPWNI



ALUR PELAYANAN PEMBUATAN SKCK DAN IZIN KERAMAIAN (KASI TRANTIB DAN LINMAS)



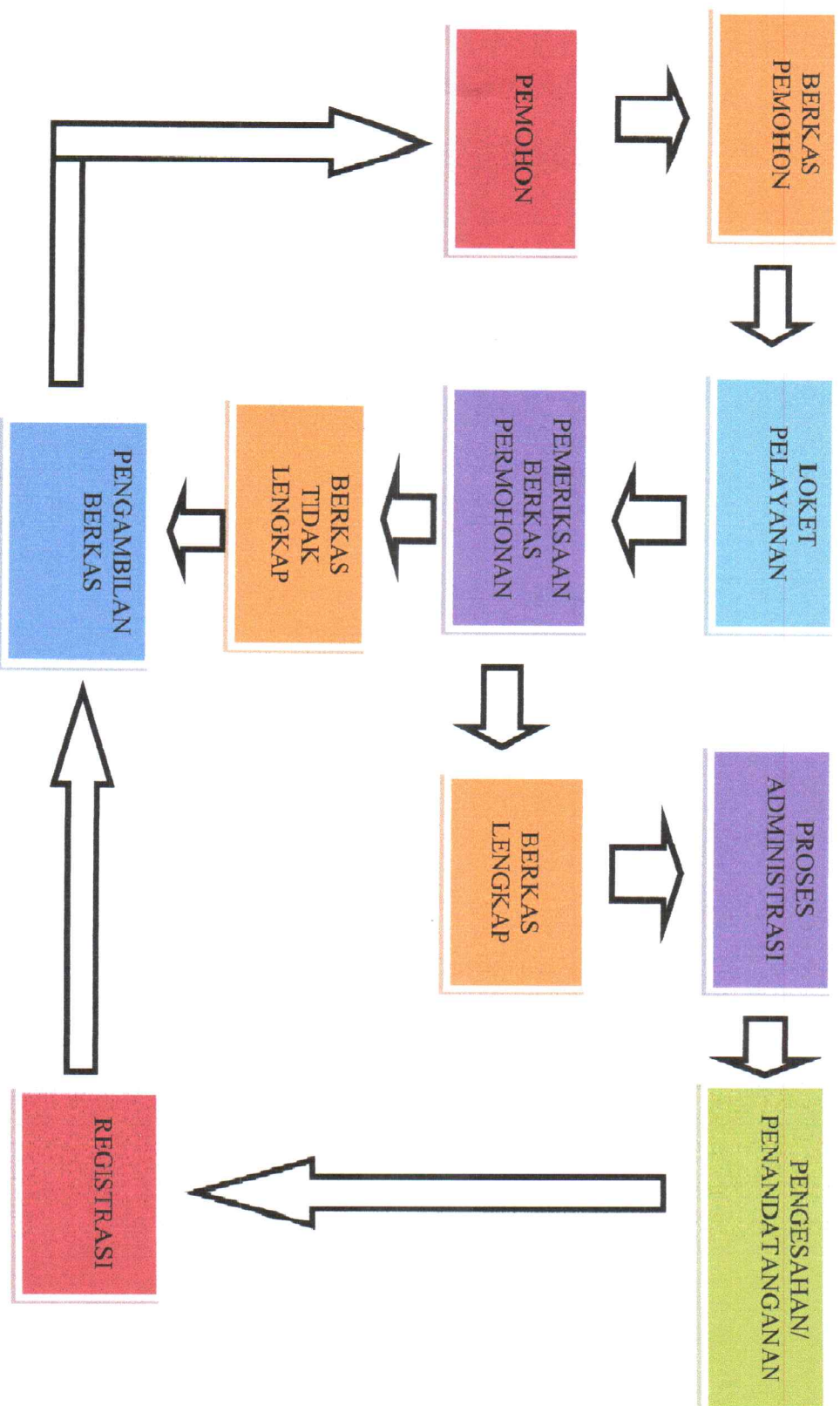
Ceklist Pembuatan SKCK

1. Surat Pengantar SKCK dari Desa
2. Foto Copy KTP
3. Foto Copy KK

Ceklist Pembuatan Izin Keramaian

1. Surat Pengantar Izin Keramaian dari Desa
2. Foto Copy KTP

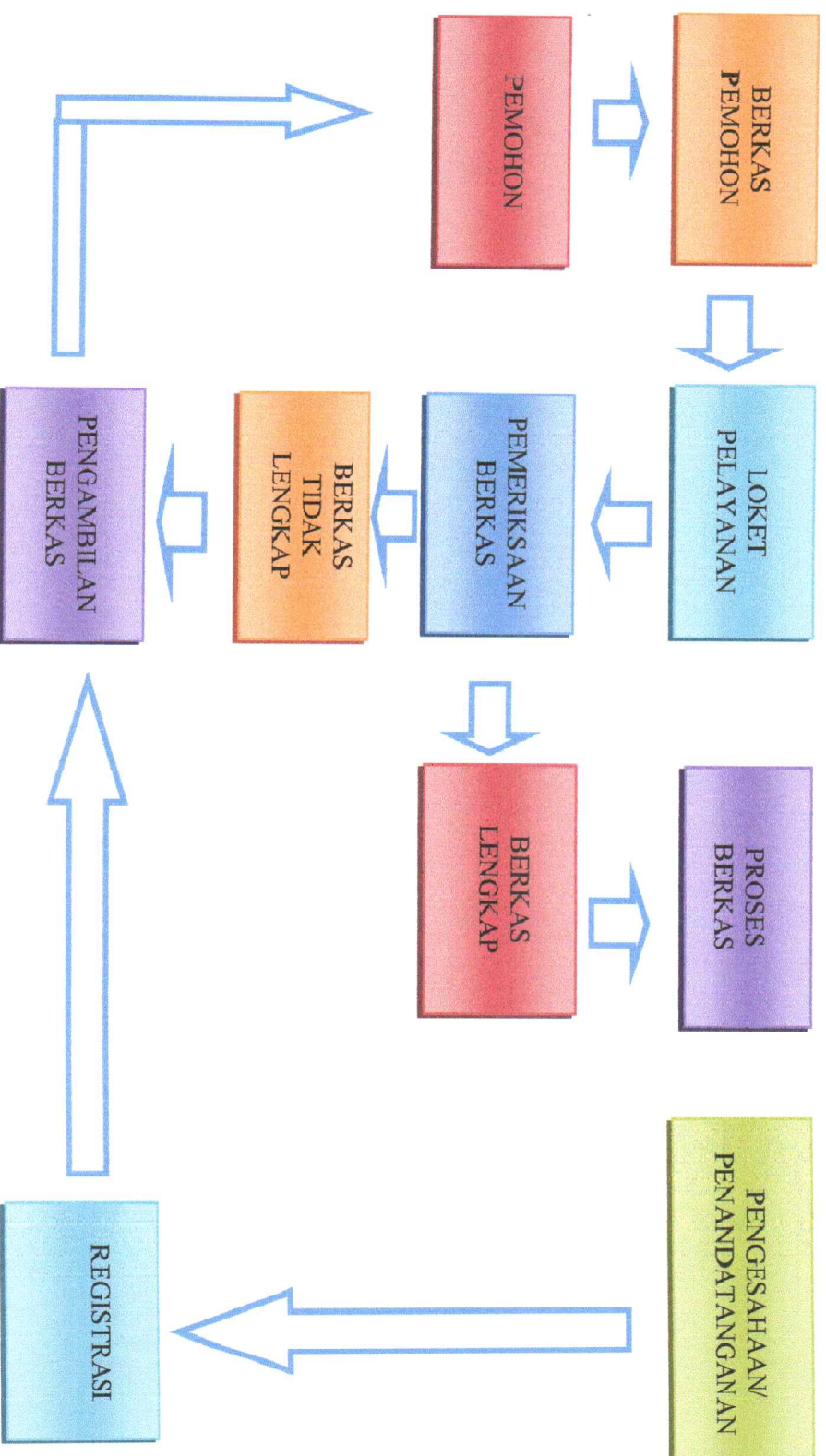
ALUR PELAYANAN REKOMENDASI KELOMPOK



Ceklist Pembuatan Rekomendasi Kelompok

1. Permohonan Kelompok sebanyak 2 Lembar
2. Foto Copy KTP (Ketua, Sekretaris, Bendahara)
3. Foto Sket/Dokumentasi Sekretariat
4. Rekomendasi dari Desa
5. SK Kelompok dari Desa
6. Rekomendasi UPT yang bersangkutan

ALUR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KUNING (AK.I)
DAN PEMBUATAN REKOMENDASI PROPOSAL
BANTUAN DANA, ANAK CACAT, MASJID DLL..
(KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL



Ceklist Pembuatan Kartu Kuning (AK)

1. Pengantar Kartu Kuning dari Desa
2. Foto Copy KTP
3. Foto Copy Ijasah SD, SMP, SMA, sampai Pendidikan Terakhir (kalan ada)
4. Pas Foto Ukuran (3 x4) sebanyak 1 lembar dan Pas Foto Ukuran (4x6) sebanyak 1 lembar

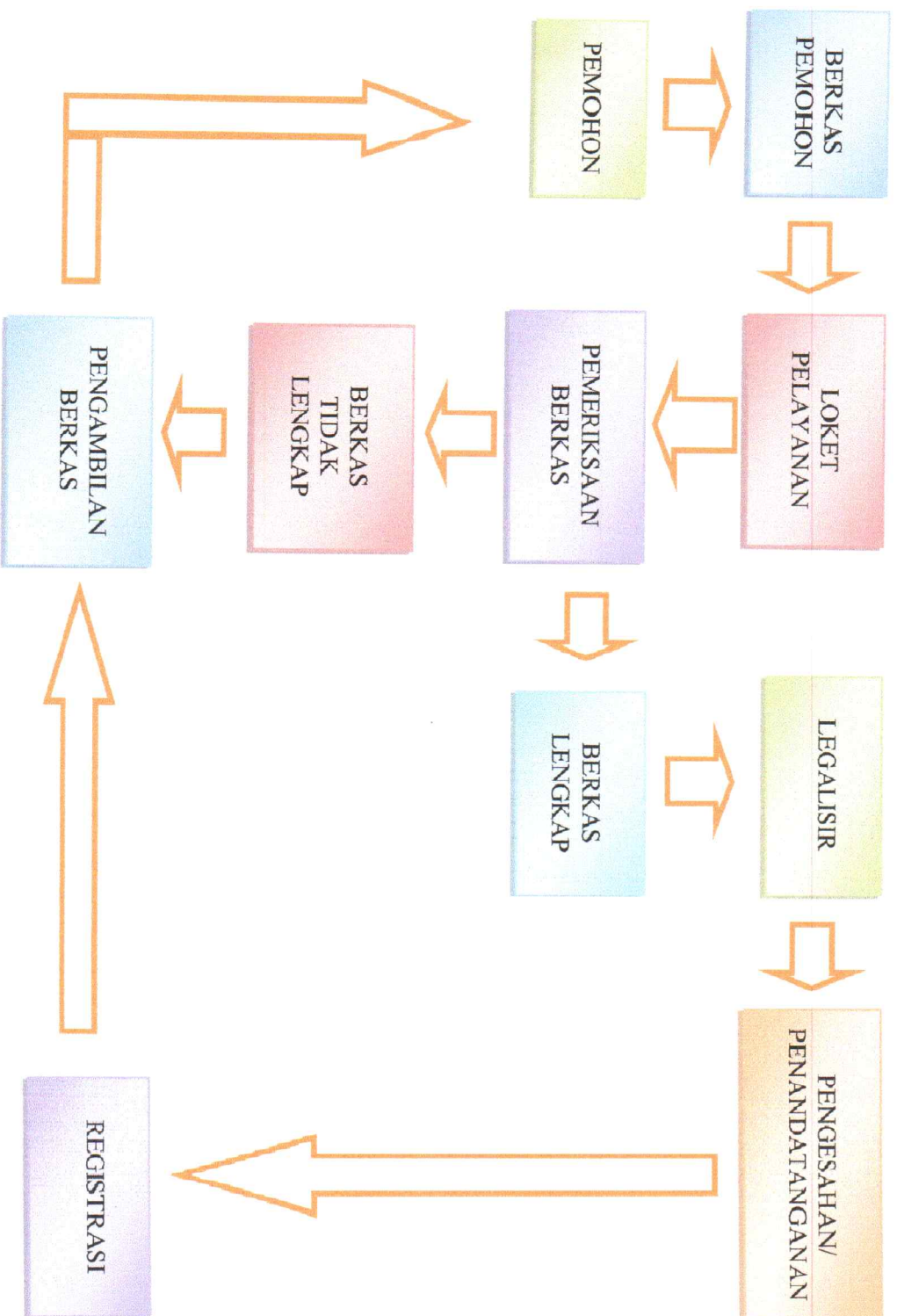
Ceklist Pembuatan Rekomendasi

Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat,

Masjid dll....

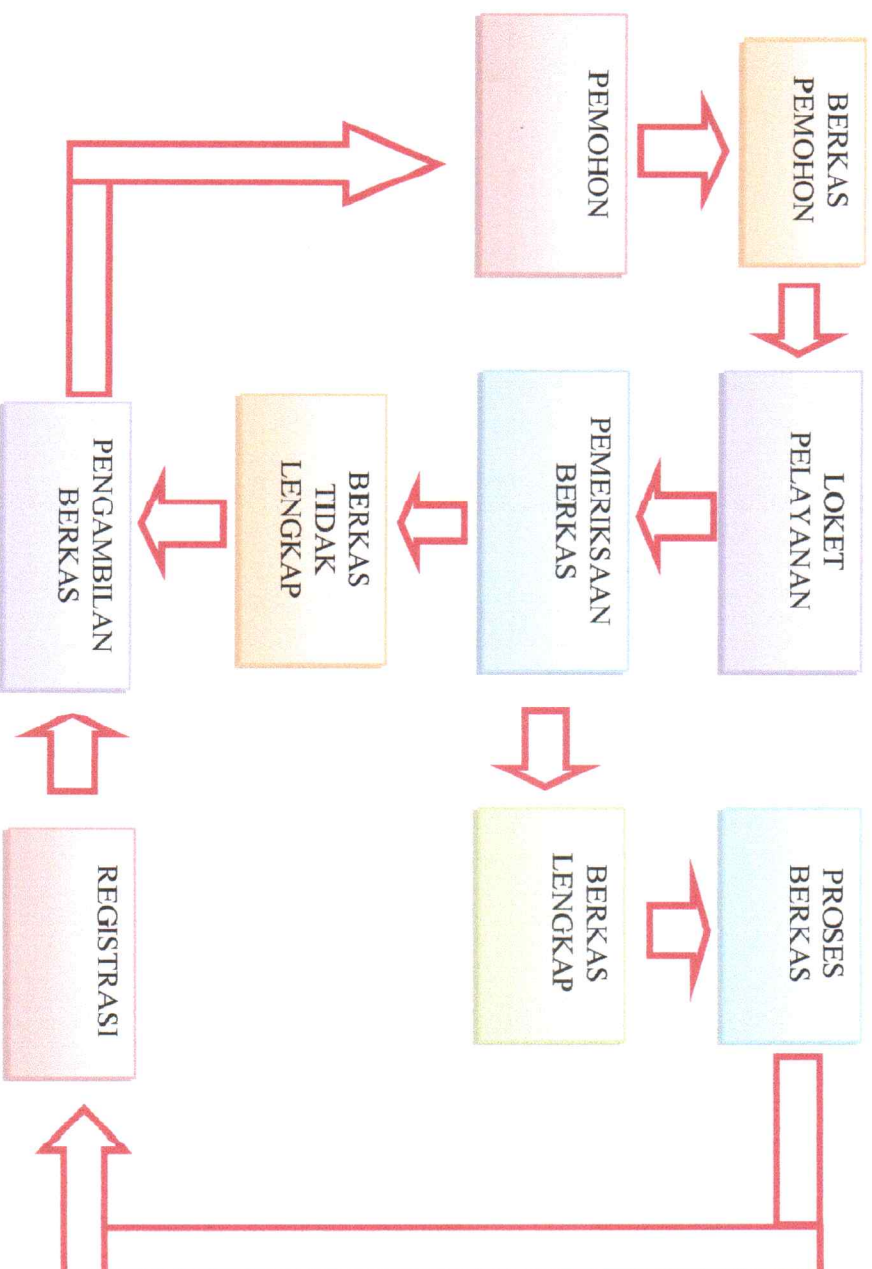
1. Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat atau Masjid yang telah ditandatangani Lurah / Kepala Desa
2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk

ALUR PELAYANAN PEMBUATAN LEGALISIR LAINNYA PELAYANAN UMUM



- Ceklist Pembuatan Legalisir Surat**
Keterangan Tidak Mampu (SKTM):
Surat Keterangan Ahli Waris; Surat Kuasa; Surat Keterangan Belum Kawin; Surat Keterangan Pendaftaran Polwan/Polisi; Kartu Keluarga (KK):
1. Surat Keterangan dari Desa
 2. Foto Copy KTP (Fotocopy KTP Ahli Waris dan Fotocopy KTP yang Meninggal)
 3. Foto Copy KK (Fotocopy KK Ahli Waris dan Fotocopy KK yang Meninggal)
 - 4.
 5. Fotocopy Akte Kematian

ALUR PELAYANAN PEMBUATAN IZIN USAHA MIKRO KECIL (NIB)



Ceklist Pembuatan Izin Usaha Mikro Kecil (UMK)

1. Surat Keterangan Usaha dari Desa
2. Foto Copy KTP
3. Foto Copy KK
4. Email Aktif