



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN MUARA JAWA

Jalan Ir. Soekarno No. 58, Muara Jawa Ulu, Muara Jawa,
Kutai Kartanegara, Kalimantan Timur, 75261

Website : muarajawa.kukarkab.go.id e-mail : kecmuarajawa2020@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT MUARA JAWA

Nomor : B-14/SET.UKK-M.JAWA/000.8.3.2/10/2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN KECAMATAN MUARA JAWA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2026

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

b. Bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan.

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkannya dalam Keputusan Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Muara Jawa 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 Nomor 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 Nrgara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagai kewenangan Bupati kepada Camat.

8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

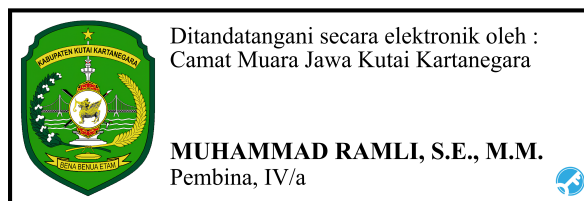
9. Keputusan Bupati Kutai Kartanegra Nomor : 247/SK-BUP/HK/2021 Tanggal 22 Juli 2021 Tentang Pelaksanaan Tugas Camat dan Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

MEMUTUSKAN

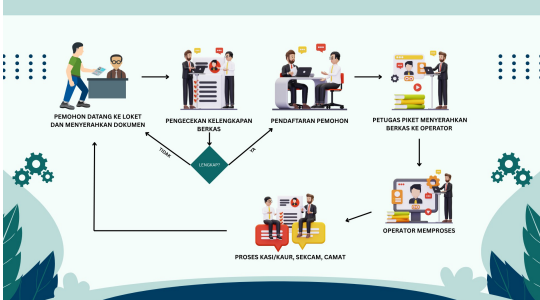
Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :
1. **Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga**
 2. **Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL)**
 3. **Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)**
 4. **Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)**
 5. **Pembuatan Surat Keterangan Pengantar Pindah antar Kecamatan.**
 6. **Pembuatan Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT)**
 7. **Pembuatan Surat Pelepasan Hak atas Tanah (SPHT)**
 8. **Pembuatan Kartu Pencari Kerja / AK-1**
 9. **Pembuatan Dispensasi Nikah**
 10. **Pembuatan Surat Pengantar Izin Keramaian**
 11. **Layanan Aduan Masyarakat**
 12. **Surat Keterangan Proposal Kelompok Nelayan, Pertanian, Perkebunan, Peternakan, dan UMKM**
 13. **Surat Keterangan Lainnya**
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Muara Jawa 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 Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Muara Jawa
Pada Tanggal : 14 Oktober 2026

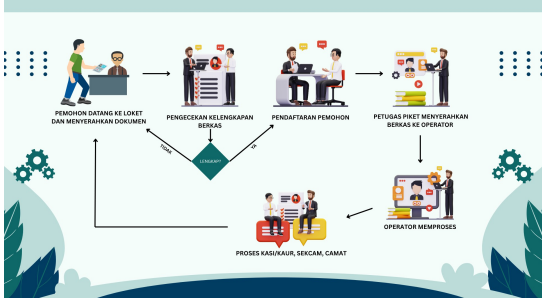


STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Nikah (Foto Asli) 2. Kartu Keluarga Lama (Asli) 3. Ijazah Terakhir (Foto Asli) 4. Kartu Golongan Darah (Foto Asli) 5. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/RS/Kelurahan (Untuk Penambahan Anggota Keluarga (Harus Bernomor & Berstempel Resmi)) 6. Mencantumkan Email & Nomor Telpon Bersangkutan
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <p>The diagram illustrates the process flow for issuing a Family Card. It starts with a citizen (PEMOHON) coming to the Paten Counter (LOKET PATEN) to submit documents. The documents are then checked for completeness (PENGESAHAN KELENGKAPAN BERKAS). If complete, the documents are registered by the clerk (PETUGAS PIKET MEREKISTRASI BERKAS KE OPERATOR). The operator then processes the card (OPERATOR MEMPROSES). The processed card is then checked by the Clerk (KASI) and handed over to the Sekcam/Camat for approval. Finally, the card is handed back to the citizen at the Paten Counter (LOKET PELAYANAN).</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 meregistrasi 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.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pembuatan Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Sarana Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Loker saran dan pengaduan PATEN

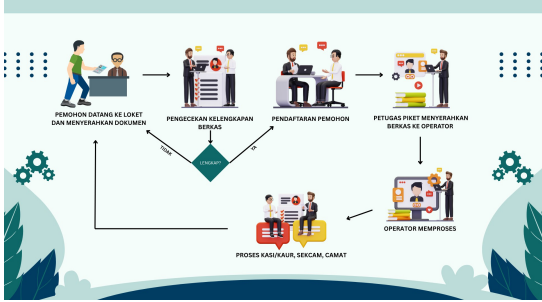
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang 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 6. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat untuk pengisian survei IKM.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer . 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
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap hari; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTP-EL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemula Umur 16 Tahun 2. Di Bawah 17 Yang Telah Menikah 3. Wajib KTP Umur 17 Tahun 4. Ijazah Terakhir (Foto Asli) 5. Kartu Golongan Darah (Foto Asli) 6. Mencantumkan Email & Nomor Telpn Bersangkutan 7. Kartu Keluaraga (Asli) 8. Akte Kelahiran (Foto Asli) 9. Buku Nikah Bagi Yang Telah Menikah (Foto Asli)
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <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 meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses Perekaman E – KTP. 5. Operator mencetak KTP Sementara 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 Loker dan diserahkan ke Pemohon. 8. Pemohon kemudian melapor ke kelurahan telah melakukan perekaman. 9. Untuk pencetakan E – KTP berdasarkan pengajuan dari pihak kelurahan.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Perekaman E- KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak saran dan Pengaduan yang disediakan;

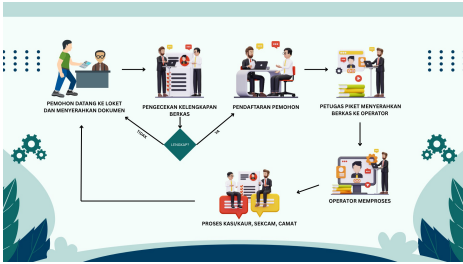
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang 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; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer . 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
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Perekaman E – KTP.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KIA dibawah usia 5 tahun; a. Kartu Keluarga Kutai Kartanegara; b. Akta Kelahiran 2. Penerbitan KIA usia 5 tahun s.d. 17 tahun (baru); a. Kartu Keluarga Kutai Kartanegara; b. Akta Kelahiran; c. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar atau file foto digital; 3. Penerbitan KIA usia 5 tahun s.d. 17 tahun perpanjangan; a. Kartu Keluarga Kutai Kartanegara; b. Menunjukkan Kartu Identitas sebelumnya c. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar atau file foto digital; 4. Penerbitan KIA karena Hilang/ Rusak; a. Kartu Keluarga Kutai Kartanegara; b. Surat Kehilangan Kepolisian bagi yang hilang; c. Menyerahkan Fisik KIA jika rusak 5. Penerbitan KIA karena Perubahan Elemen Data; a. Kartu Keluarga Kutai Kartanegara yang sudah dilakukan perubahan elemen data; b. Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar atau file foto digital;</p>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <p>1. Pemohon datang ke Loket Paten. 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 3. Pemohon menerima dokumen kependudukan berupa fisik KIA</p>
3.	Waktu Pelayanan	2 Jam Kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer . 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
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan KIA
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah melakukan perekaman KTP-el; 2. Pengguna smartphone, minimal Android Versi 10 dan/atau IOS versi 12 3. Memiliki alamat email dan no HP yang aktif 4. Menunjukkan Kartu Keluarga atau KTP-el
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke LOKET dan menyerahkan dokumen. 2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator. 3. Pemohon mendownload aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada Play Store & App Store 4. Pemohon mengisi data pada aplikasi IKD 5. Pemohon melakukan verifikasi wajah; 6. Melakukan scan QR Code pada PC petugas; 7. Notifikasi kode aktivasi masuk melalui email pemohon; 8. Pemohon melakukan aktivasi berdasarkan kode aktivasi; 9. Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) siap digunakan.
3.	Waktu Pelayanan	5 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;</p>

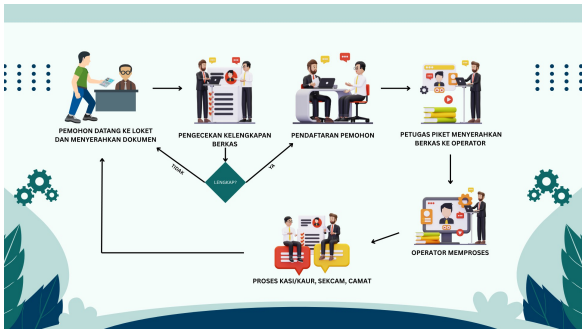
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang 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; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai IPTEK 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
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGANTAR PINDAH ANTAR KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi F103 2. Menunjukkan KK dan KTP asli
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<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 meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses Kepindahan. 5. Operator memproses kepindahan . 6. Surat Keterangan pindah yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicheck kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. Surat Keterangan pindah 8. diserahkan diantar keloket dan diserahkan ke pemohon. 9. Jika kepindahan dalam kabupaten kukar maka proses pindah cukup di kecamatan tetapi jika keluar kab. Kukar harus melapor ke capil kab. Kukar
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengantar Pindah antar Kecamatan
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai IPTEK 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
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara uridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

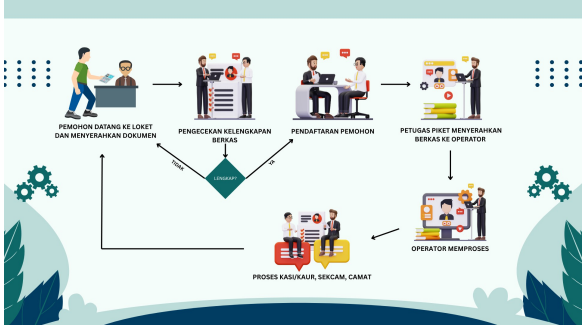
STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGUASAAN TANAH (SKPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Permohonan SKPT (di dapat dari kelurahan) 2. Pemeriksaan Lokasi Bidang Tanah & Pemasangan Pengumuman di Lokasi Tanah selama 14 Hari Kerja 3. Dokumen Pendukung Asal Usul Tanah (Surat Tanah, Kwitansi, Hibah, Wakaf) 4. Kartu Keluarga & KTP (Pemilik) Fotocopy 1lbr 5. KTP Saksi Batas, Saksi Yang Mengetahui Asal Usul Tanah (Fotocopy) 1lbr
2.	Sistem dan Mekanisme 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 . 5. Operator memproses Legalisir 6. Dokumen yang akan diLegalisir diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Dokumen yang telah di legalisir diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	SKPT
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

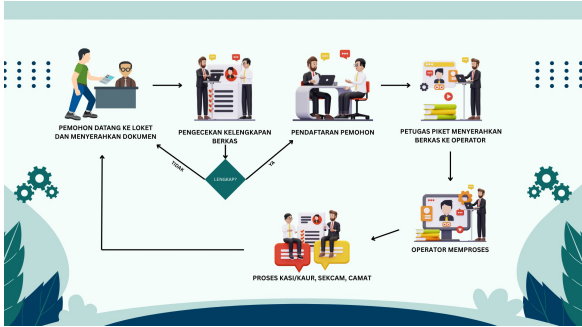
STANDAR PELAYANAN

PEMBUATAN SURAT PELEPASAN HAK ATAS TANAH (SPHT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP & KK = Yang Melepaskan Hak dan Yang Menerima Pelepasan Hak (Fotocopy 1Lbr) 2. SKPT ASLI dan FOTOCOPY 3. Kwitansi Jual-Beli
2.	Sistem dan Mekanisme 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 . 5. Operator memproses Legalisir 6. Dokumen yang akan diLegalisir diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Dokumen yang telah di legalisir diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	SPHT
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

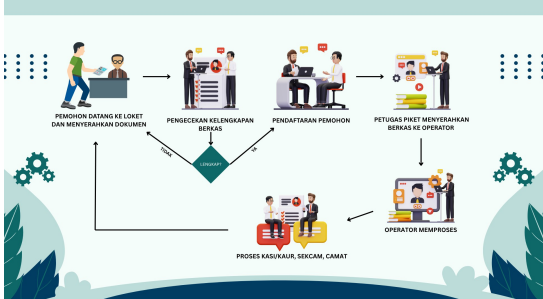
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENCARI KERJA / AK-1

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FotoCopy Ijazah SD s/d Ijazah Akhir 2Lbr 2. Foto Copy KTP & KK 2Lbr 3. Foto ukuran 2x3 4Lbr 4. Seritifikat Pelatihan (jika ada) 2Lbr 5. Pengalaman Kerja (Jika ada) 2Lbr 6. Mengisi Formulir AK. II
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker PATEN. 2. Mmenyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. 3. Pemohon diwawancara oleh petugas AK. I dengan Mengisi Formulir AK II. 4. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 5. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . 6. Operator memproses berkas AK. I setelah selesai AK. I di serahkan ke Pemohon untuk ditanda tangani. 7. 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. 8. AK. I yang telah diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	AK/I
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi undang undang 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) .
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawaban secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

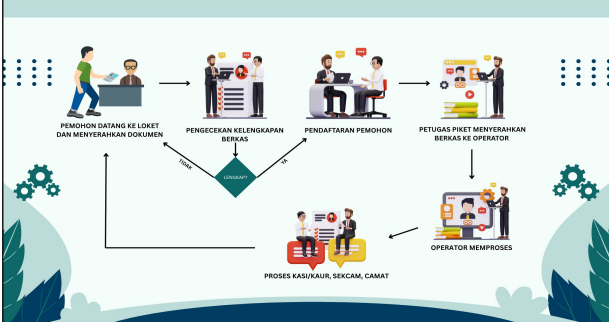
STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Pengantar dari KUA Foto Catin 2x3 Pisah masing-masing 1lbr
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke LOKET PATEN . Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . Operator memproses berkas pengantar nikah . Surat Pengantar Nikah yang telah selesai diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. Surat Pengantar Nikah yang telah di legalisasi diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Dispensasi Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ Saran dan masukan melalui Kotak saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 No 16 Tahun 2019 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

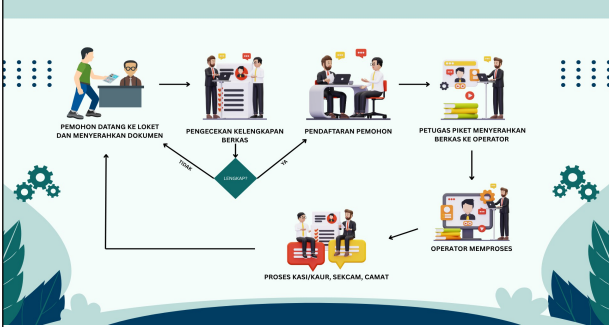
STANDAR PELAYANAN

PEMBUATAN SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Bersangkutan 2. Pengantar RT
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke LOKET Paten Kantor Camat Muara Jawa 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.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Izin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Pengaduan secara online : d. Website : www.muaraajawa.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

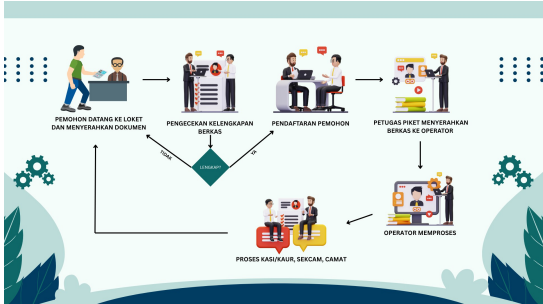
PENGELOLAAN PELAYANAN	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang 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; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN LAYANAN ADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Aduan Masyarakat 2. FC KTP Pengadu
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan aduan melalui Loker PATEN atau media pengaduan yang tersedia. 2. Petugas menerima, mencatat, dan memverifikasi aduan masyarakat. 3. Aduan yang belum lengkap dikembalikan kepada pengadu untuk dilengkapi. 4. Aduan yang lengkap diteruskan kepada Kasi atau pejabat terkait untuk ditindaklanjuti. 5. Aduan dikoordinasikan dengan pihak terkait sesuai kewenangan. 6. Petugas menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pengadu dan mengarsipkan dokumen pengaduan.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Layanan Aduan Masyarakat
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Pengaduan secara online : d. Website : www.muaraJawa.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PROPOSAL KELOMPOK NELAYAN, PERTANIAN,
PERKEBUNAN, PETERNAKAN, DAN UMKM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Dari Kelurahan 2. Rekomendasi dari UPT 3. Proposal isinya : <ul style="list-style-type: none"> • Permohon dari kelompok • Rencana Anggaran Belanja Kelompok • Susunan Pengurus • BA Pembentukan Kelompok dan daftar hadir • Fotocopy KTP Ketua , Sekretaris, Bendahara • Sketsa Lahan (untuk pertanian)
2.	Sistem dan Mekanisme 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 . 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 rekomendasi diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani Dan Ternak
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika diperlukan.