



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN MUARA JAWA

Jl. Ir. Soekarno 58 RT. 35, Kel. Muara Jawa Ulu Telepon +62 541 692000
Laman www.kecamatanmuarajawa.com Pos-el kecmuarajawa2020@gmail.com Kodepos 75261

KEPUTUSAN CAMAT MUARA JAWA

NOMOR : P-001/YANMUM/067/01/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN MUARA JAWA

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

CAMAT MUARA JAWA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas pemerintahan yang baik diperlukan standar norma pengaturan yang jelas ;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkannya dalam Keputusan Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Standar Pelayanan Publik 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 Nomer 552);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang pelimpahan Sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ;
8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) .

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :
1. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
 2. Pelayanan Rekam dan Cetak E – KTP
 3. Pelayanan Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)
 4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah
 5. Pelayanan Penerbitan SKPT
 6. Pelayanan Legalisasi Ahli Waris
 7. Pelayanan Legalisasi SKCK
 8. Pelayanan Ijin Keramaian
 9. Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani dan Ternak
 10. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan
 11. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.
 12. Pelayanan Penerbitan AK. 1 (Pengantar Kerja)
 13. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
 14. Pelayanan Rekomendasi Bansos dan Hibah
 15. Pelayanan Legalisir Dokumen

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik 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 2024;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Muara Jawa
Tanggal : 02 Januari 2024

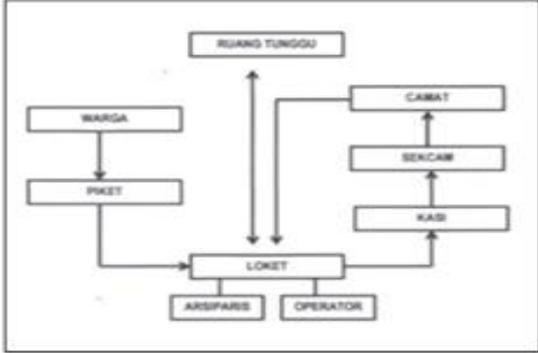


amat Muara Jawa

RUDDIN, S. Sos, M.M

19670814198803 1 009

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT. 2. Pengantar f.1.01 dari kelurahan 3. Kartu keluarga lama yang asli 4. Foto copy akta kelahiran 5. Foto copy Akta Nikah 6. Golongan Darah 7. Suket. Lahir bagi penambahan Anggota Baru.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET ARSIKAPIS --> LOKET OPERATOR --> LOKET LOKET --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU] LOKET --> CAMAT CAMAT --> SEKCAM SEKCAM --> KASI KASI --> LOKET LOKET --> WARGA </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Muara Jawa 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 dicek list kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 6. Kartu Keluarga yang selesai diproses diserahkan ke Locket Pelayanan. 7. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (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. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.kecamatanmuarajawa.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		

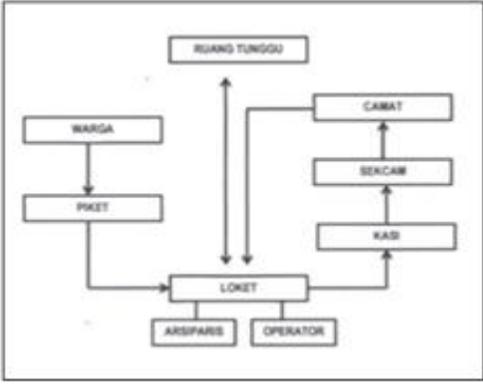
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 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. Nomor Antrian 8. Perangkat untuk pengisian survei IKM.
3.	Kompetensi Pelaksana	<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 3. 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 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; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN REKAM DAN CETAK E - KTP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 Tahun 2. Dibawah 17 telah menikah 3. Surat Pengantar RT. 4. Pengantar F.1.21 dari Kelurahan 5. Foto copy kartu keluarga 6. Foto copy Akta Kelahiran / Ijazah 7. Golongan Darah 8. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah)
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD WARGA --> PAKET PAKET --> LOKET ARSIPARIS --> LOKET OPERATOR --> LOKET LOKET --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU] LOKET --> CAMAT CAMAT --> SEKCAM SEKCAM --> KASI KASI --> LOKET LOKET --> WARGA </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker 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 Perekaman E - KTP. 5. Operator mencetak KTP Sementara 6. KTP Sementara yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicek 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	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Perekaman E- KTP
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 : <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.muarajava.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		

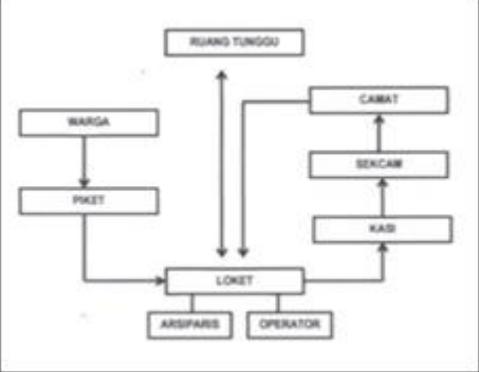
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 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. Nomor Antrian 8. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<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
4.	PengawasanInternal	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 jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga 2. E - KTP 3. HP Android dan No hp / WA 4. Email Aktif
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD WARGA --> PKET PKET --> LOKET LOKET --> ARSIPANS LOKET --> OPERATOR OPERATOR --> RAB RAB --> SENCAM SENCAM --> CAMAT CAMAT --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU] RUANG_TUNGGU --> LOKET </pre> </div> 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Muara Jawa 2. Pemohon menunjukkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Petugas mengarahkan ke operator untuk proses Aktivasi IKD 4. Aktivasi IKD Selesai Pemohon pulang.
3.	Waktu Pelayanan	5 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Aktivasi IKD
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Pengaduan secara online : b. Scan barcode / http://bit.ly/aduanpaten c. Website : Muara Jawa.kutai kartanegararakab.go.id 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang 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

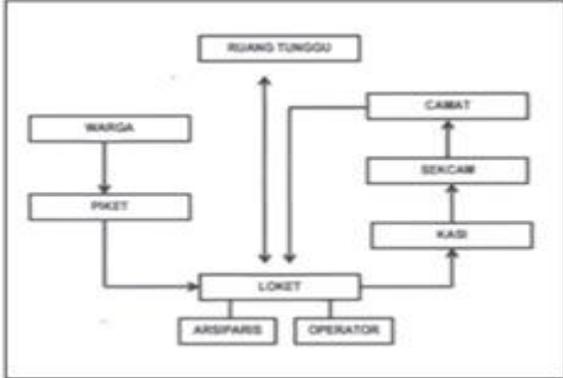
		<p>tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Kipas angin</p> <p>7. Nomor Antrian</p> <p>8. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai IPTEK</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</p>
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> <p>1. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan;</p> <p>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</p> <p>5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar pindah dari kelurahan 2. Mengisi Formulir F-1.01 yang tersedia di kelurahan 3. KTP Asli dan Fotocopy 4. Kartu Keluarga Asli dan Foto copy
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET LOKET --> ARSIPANS LOKET --> OPERATOR OPERATOR --> KASI KASI --> SEKCAM SEKCAM --> CAMAT CAMAT --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU] RUANG_TUNGGU --> LOKET </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker 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 Kependahan. 5. Operator memproses kependahan. 6. Surat Keterangan pindah yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. Surat Keterangan pindah 8. diserahkan diantar keloker dan diserahkan ke pemohon. 9. Jika kependahan dalam kabupaten kukar maka proses pindah cukup dikecamatan tetapi jika keluar kab. Kukar harus melapor ke capil kab. Kukar
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
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 : <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.muarajawa.com b. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; c. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		

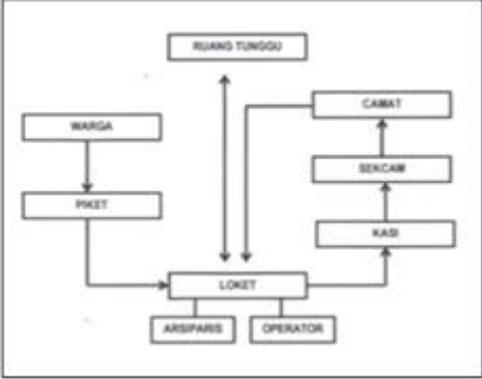
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 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. Nomor Antrian 8. 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.	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 terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENERBITAN SKPT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Lurah beserta kelengkapan berkas
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD WARGA --> PILKET PILKET --> LOKET ARSIKAS --> LOKET OPERATOR --> LOKET LOKET --> RT[RUANG TUNGGU] RT --> CAMAT CAMAT --> BENCAR BENCAR --> KAS </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Locket 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. Berkas SKPT diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi. 5. Penerbitan SKPT. 6. SKPT diantar kelocket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	1 minggu / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Ada
5.	Produk Layanan	Penerbitan 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. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.muarajawa.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. 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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

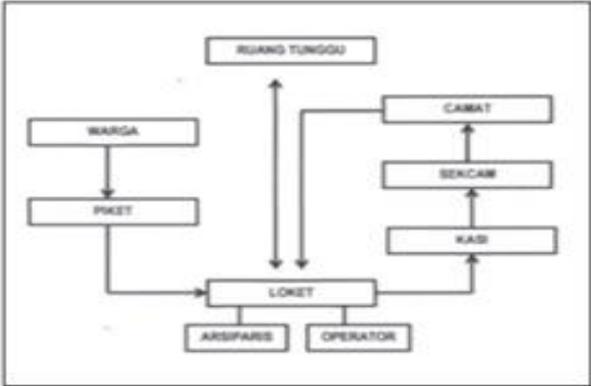
		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Kipas angin</p> <p>7. Nomor Antrian</p> <p>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai IPTEK</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</p>
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> <p>1. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan;</p> <p>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</p> <p>5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Ket.Ahli waris dari kelurahan 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 Waris
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET ARSIPANS --> LOKET OPERATOR --> LOKET LOKET --> KASIR KASIR --> SEKCAM SEKCAM --> CAMAT CAMAT --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Locket 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 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 kelocket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi Ahli Waris
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 : <ol style="list-style-type: none"> a. Website : www.muarajava.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

PENGLOLAAN 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. Nomor Antrian 8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai IPTEK 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 terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN LEGALISASI PENGANTAR SKCK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. SKCK Dari Kelurahan 2. Fotocopy KTP 3. Photo ukurN 4X6 4. Map Kuning laki laki, merah muda Wanita
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker 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 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 SKCK diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi SKCK
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 : Website : www.muarajava.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

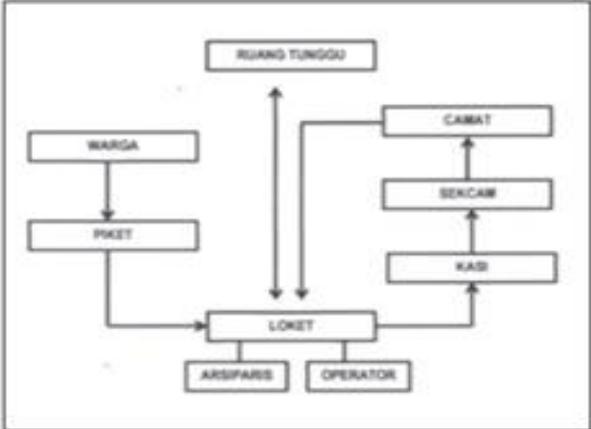
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang 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. Nomor Antrian 8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai IPTEK 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 terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari Kelurahan 2. Fotocopy KTP Pemohon
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET LOKET --> ARSIPANS LOKET --> OPERATOR OPERATOR --> KASI KASI --> SEKCAM SEKCAM --> CAMAT LOKET <--> RT[RUANG TUNGGU] CAMAT <--> RT </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Muara Jawa 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 . 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 keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Ijin 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.muara Jawa.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

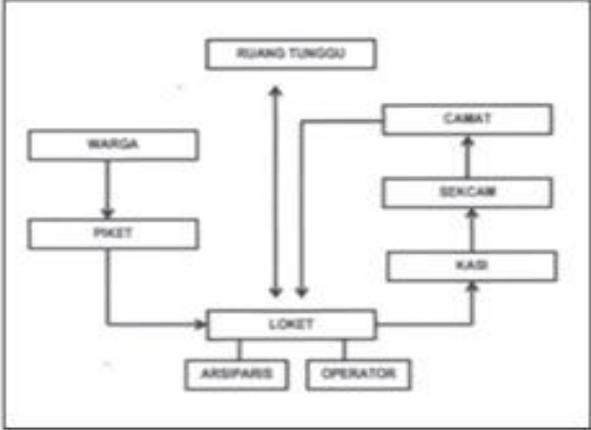
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang 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. Nomor Antrian 8. 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. 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 terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN REKOMENDASI NELAYAN, PETANI DAN TERNAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi Dari Kelurahan 2. 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	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET ARSIPARIS --> LOKET OPERATOR --> LOKET LOKET --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU] RUANG_TUNGGU --> CAMAT CAMAT --> SEKCAM SEKCAM --> KASI KASI --> LOKET </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Muara Jawa 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 . 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 kelocket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani Dan Ternak
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 : <ul style="list-style-type: none"> e. Website : www.muarajawa.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. 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. Nomor Antrian 8. 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. 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 terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi Dari Kelurahan 2. Permohonan Rekomendasi dari pemohon kepada Camat 3. Fotocopy Proposal
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET LOKET --> ARSIPANS LOKET --> OPERATOR ARSIPANS --> LOKET OPERATOR --> LOKET LOKET --> KASI KASI --> SEKCAM SEKCAM --> CAMAT LOKET <--> RT[RUANG TUNGGU] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Locket 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 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 kelocket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan
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 : Website : www.muarajava.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. 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. Nomor Antrian 8. 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 terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

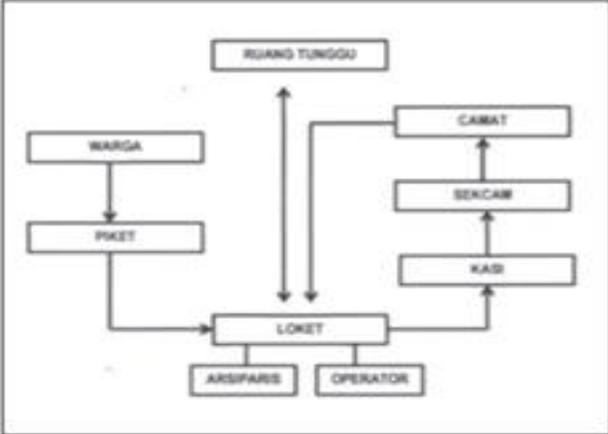
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div data-bbox="716 404 1295 855" data-label="Diagram"> <pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET LOKET --> ARSIKAS LOKET --> OPERATOR OPERATOR --> KASI KASI --> SEKCAM SEKCAM --> CAMAT LOKET <--> RT[RUANG TUNGGU] KASI <--> RT </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Muara Jawa 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 . 5. Operator memproses berkas untuk dilegalisasi . 6. Surat Keterangan tidak mampu yang akan di legalisasi diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Surat Keterangan tidak mampu yang telah di legalisasi diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.
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 : f. Website : www.muarajava.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27

		<p>Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Kipas angin</p> <p>7. Nomor Antrian</p> <p>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi.</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</p>
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> <p>1. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan;</p> <p>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</p> <p>5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENEBITAN AK. 1 (PENGANTAR KERJA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy Ijazah SD s/d Ijazah Akhir 2. Foto Copy KTP 3. Photo ukuran 4x6 4. Photo ukuran 2x3 5. Seritifikat Pelatihan (jika ada) 6. Pengalaman Kerja (Jika ada) 7. Mengisi Formulir AK. II
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET LOKET --> ARSIKARS LOKET --> OPERATOR OPERATOR --> KASI KASI --> SEKCAM SEKCAM --> CAMAT LOKET <--> RT[RUANG TUNGGU] CAMAT <--> RT </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Muara Jawa 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 keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	20 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	AK I.
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 : <ol style="list-style-type: none"> a. www.muarajawa.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. 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 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. Nomor Antrian 8. 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 terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

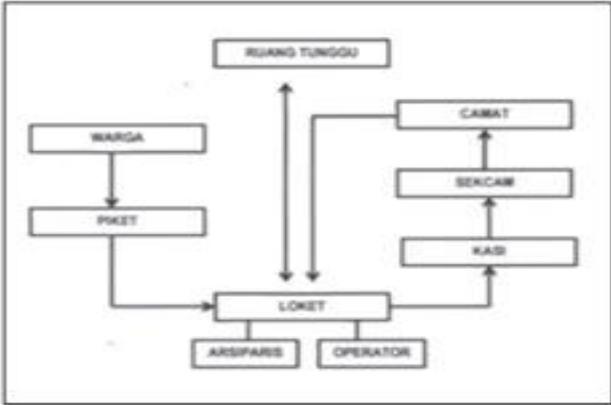
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Nikah dr. Kelurahan 2. Surat Dispensasi Nikah dari KUA
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD WARGA --> PAKET PAKET --> LOKET LOKET --- ARSPANS LOKET --- OPERATOR LOKET --> KAS KAS --> SEKCAM SEKCAM --> CAMAT LOKET <--> RT[RUANG TUNGGU] CAMAT <--> RT </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker 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 berkas pengantar nikah . 6. Surat Pengantar Nikah yang telah selesai diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Surat Pengantar Nikah yang telah di legalisasi diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	20 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Dispensasi Nikah (dibawah 10 hari kerja)
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 : <ol style="list-style-type: none"> a. www.muarajava.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang

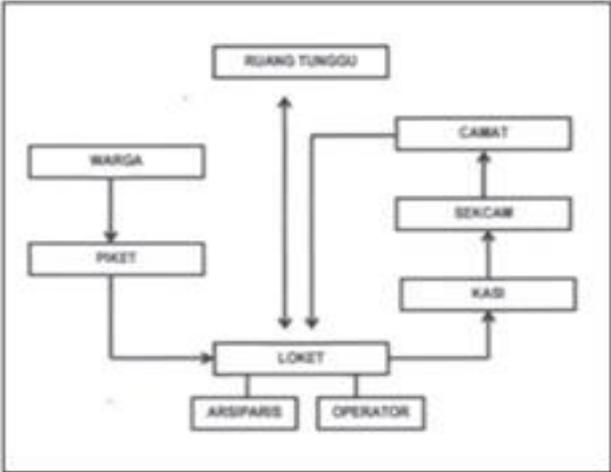
		<p>Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</p> <p>2. Undang Undang No 16 Tahun 2019 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Kipas angin</p> <p>7. Nomor Antrian</p> <p>8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi.</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</p>
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> <p>1. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan;</p> <p>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</p> <p>5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN REKOMENDASI BANSOS DAN HIBAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ke Bupati 2. Susunan Pengurus ditanda tangani Ketua dan Sekretaris 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diperuntukan 4. Surat Keterangan Domisili dari Lurah dan Camat 5. Surat keterangan Pendirian/Akte Notaris berdasarkan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. NPWP Yayasan 7. Foto copy KTP pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) 8. Surat Keterangan Lahan Bangunan (Hibah/wakaf) 9. Denah Lokasi 10. Foto Plang Sekretariat. 11. Copy Rekening Bank an. Yayasan.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET LOKET <--> RT[RUMAH TUNGGU] LOKET --> CAMAT LOKET --> KAS LOKET --> SEKCAM KAS --> CAMAT SEKCAM --> CAMAT KAS --> OPERATOR SEKCAM --> OPERATOR OPERATOR --> ARSIKAS </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Locket 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 berkas Rekomendasi 6. Rekomendasi yang telah selesai diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Surat Rekomendasi yang telah selesai diantar kelocket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	20 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Bansos dan Hibah
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4 LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. www.muarajava.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa;

		4. 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 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD. 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. Nomor Antrian 8. 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. 5. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 6. 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 terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Dokumen yang akan dilegalisir 2. Dokumen Asli
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD WARGA --> PIKET PIKET --> LOKET ARSIPARI --> LOKET OPERATOR --> LOKET LOKET --> KAS KAS --> SEKCAM SEKCAM --> CAMAT CAMAT --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU] RUANG_TUNGGU --> LOKET </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Muara Jawa 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 . 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 keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir Dokumen
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 : <ol style="list-style-type: none"> a. www.muarajawa.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. 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 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. Nomor Antrian 8. 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 5. 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 terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.