

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



**KECAMATAN MUARA WIS
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA WIS

Jalan Patin RT. VIII No. 33 Desa Muara Wis
Website : muarawis.kutaikartanegarakab.go.id email: kec.muarawis@gmail.com Kode Pos. 75559

KEPUTUSAN CAMAT MUARA WIS
Nomor : B.424/CMT-MW/SIE-PELUM/100/07/2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN MUARA WIS
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

CAMAT MUARA WIS

- 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 Wis 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 Wis Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Muara Wis 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 Kartanegara 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 Wis 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 :

01. Pembuatan KK
02. Pembuatan KTP
03. Pembuatan Surat Pernyataan / Pelepasan / pengalihan / Penguasaan Sebidang Tanah
04. Surat Keterangan W a r i s
05. Pembuatan Surat Keterangan Pengantar Pindah antar Kecamatan.
06. Pembuatan Surat Keterangan Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota.
07. Pembuatan Surat Keterangan Pengantar Pindah antar Provinsi.
08. Surat Keterangan Pengantar Pindah Datang.
09. Rekomendasi Bantuan Kelompok Perkebunan.
10. Domisili kelompok tani / pertenakan.
11. Rekomendasi Bantuan Kelompok Nelayanan.
12. Fasilitas Pelayanan OSS.
13. Rekomendasi Bantuan Kelompok Perikanan
14. Pengantar SKCK.
15. Pembuatan kartu Pencari kerja /AK-1
16. Surat Keterangan
17. Pembuatan Dispensasi Nikah
18. Rekomendasi Permohonan Dana rumah Ibadah
19. Domisili Rumah Ibadah
20. Legalisir Surat Tanah.
21. Rekomendasi lainnya.

KETIGA

- : Standar Pelayanan pada Kecamatan Muara Wis 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 Wis Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025;

KELIMA

- : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Muara Wis
Pada Tanggal : 25 Juli 2025

An. Bupati Kutai Kartanegara
Camat



FADHLI ANNUR, S.Pd
NIP. 197106051996031004

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT. 2. Pengantar f.1.01 dari desa. 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	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph TD PEMOHON --> PIKET PIKET --> LOKET LOKET --> ARSIPARIS LOKET --> OPERATOR OPERATOR --> KASI KASI --> SEKGAM SEKGAM --> CAMAT CAMAT --> LOKET LOKET <--> RUANG_TUNGGU RUANG_TUNGGU <--> CAMAT</pre> 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 dicek 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 : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak saran dan 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 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	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	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	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**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Telah berusia 17 Tahun 2. Dibawah 17 telah menikah 3. Surat Pengantar RT. 4. Pengantar F.1.21 dari desa 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	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PIKET[PIKET] PIKET --> LOKET[LOKET] LOKET --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU] RUANG_TUNGGU --> CAMAT[CAMAT] CAMAT --> SEKCAM[SEKCAM] SEKCAM --> KASI[KASI] KASI --> LOKET LOKET --> PEMOHON LOKET --> ARSIPARIS[ARSIPARIS] LOKET --> OPERATOR[OPERATOR] </pre> 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 desa 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	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak saran dan 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 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	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	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.	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

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	PROSEDUR PELAYANAN 1. Pemohon datang ke Loker Paten. 2. Pemohon menunjukan 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	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Aktivasi IKD
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : - SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ - Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan 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 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	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	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SKPT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar desa beserta kelengkapan berkas (Foto kopi KTP, Foto Kopi surat Tanah, asli surat tanah, Foto Kopi ktp batas-batas, foto kopi ktp saksi asal usul)
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph TD; PEMOHON --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET <--> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; LOKET --> ARSIKAPIS[ARSIKAPIS]; LOKET --> OPERATOR[OPERATOR]; LOKET --> KASI[KASI]; KASI --> SEKCAM[SEKCAM]; SEKCAM --> CAMAT[CAMAT];</pre> - Pemohon datang ke Loker PATEN.. - Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen (Foto kopi KTP, Foto Kopi surat Tanah, Foto Kopi tapal batas) - Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. - Berkas SKPT diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi . - Penerbitan SKPT. - SKPT diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	1 minggu / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Ada (sesuai ketentuan yang berlaku)
5.	Produk Layanan	Penerbitan SKPT.
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : - SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ - Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria; - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

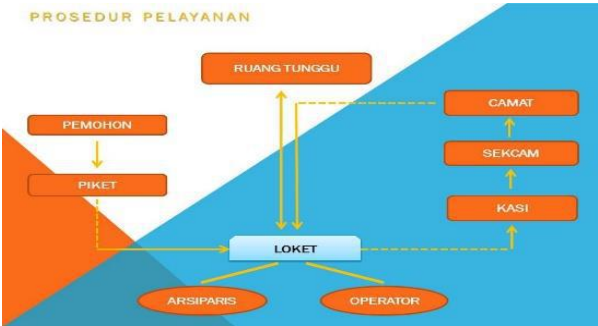
		4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 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	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	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi pertanahan. 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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR 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	1. Pemohon datang ke Loker PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen (Surat Keterangan kematian dari desa/ rumah sakit), foto kopi KTP dan KK pewaris, Foto kopi KTP saksi, surat dari desa) 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 keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Pengaduan secara online : 3. 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 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	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	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengantar SKCK Dari Desa
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN  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 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	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi SKCK
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan 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 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	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	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.	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

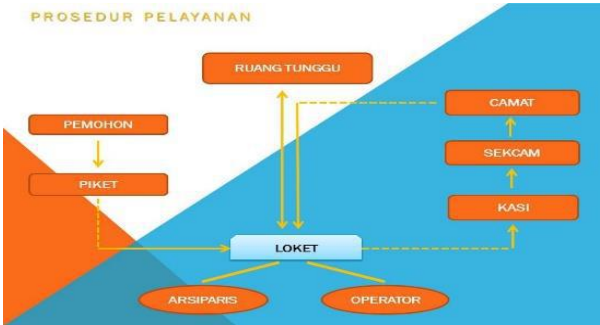
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang 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 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 P e l a y a n a n A d m i n i s t r a s i Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Nomor Antrian 8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika diperlukan.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari desa 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph TD; PEMOHON --> PIKET; PIKET --> LOKET; LOKET --> ARSIPARIS; LOKET --> OPERATOR; OPERATOR --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT; CAMAT -.-> LOKET; PEMOHON -.-> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; RUANG_TUNGGU -.-> LOKET;</pre> - Pemohon datang ke Loker PATEN. - Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen - Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. - Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . - Operator memproses berkas untuk dilegalisasi . - 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. - Surat Keterangan tidak mampu yang telah di legalisasi diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : - SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ - Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan 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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 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	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	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN AK. 1 (PENGANTAR KERJA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Copy Ijazah SD s/d Ijazah Akhir 2. Foto Copy KTP 3. Fhoto ukuran 4x6 4. Fhoto ukuran 2x3 5. Seritifikat Pelatihan (jika ada) 6. Pengalaman Kerja (Jika ada) 7. Mengisi Formulir AK. II
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN  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	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. 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 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	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	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN
DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Nikah dr. Desa 2. Surat pengantar dari KUA Kecamatan 3. Pas foto gandeng calon pengantin 1 lembar 4. Foto kopi KK Catin Perempuan 5. Foto kopi Akte kelahiran Catin laki-laki 6. Foto kopi ijasah terakhir Catin perempuan dan laki-laki 7. Foto kopi KTP kedua orang tua Catin 8. Surat keterangan imunisasi dari Puskesmas 9. Surat keterangan untuk menikah Catin perempuan dan laki-laki 10. Surat permohonan Hendak menikah (Model N2) bagi Catin perempuan dan laki-laki. 11. Persetujuan Catin (model N4) Catin laki-laki dan Perempuan 12. Surat Ijin Orang tua (model n 5) Catin Laki-laki dan perempuan. 13. Surat Cerai bagi yang janda / duda.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON --> PIKET PIKET --> LOKET LOKET --> OPERATOR OPERATOR --> KASI KASI --> SEKGAM SEKGAM --> CAMAT CAMAT --> LOKET LOKET --> PEMOHON </pre> 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 . 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	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(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 : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak saran dan 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 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	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	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Foto copy Dokumen yang akan dilegalisir 2. Dokumen Asli Surat Tanah.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PIKET[PIKET] PIKET --> LOKET[LOKET] LOKET --> ARSIPARIS[ARSIPARIS] ARSIPARIS --> OPERATOR[OPERATOR] OPERATOR --> KASI[KASI] KASI --> SEKCAM[SEKCAM] SEKCAM --> CAMAT[CAMAT] CAMAT --> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU] RUANG_TUNGGU --> LOKET </pre> 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 . 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	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir Dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan 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 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	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	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN,
KABUPATEN/KOTA DAN PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa 2. Foto Kopi KK, KTP 3. Menunjukkan KK dan KTP asli
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN 1. Pemohon datang ke Loret 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 keloret 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 Pindah antar kecamatan, kabupaten / kota dan provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. 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 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	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	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PERMOHONAN DANA RUMAH IBADAH/ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Foto Kopi KTP pengurus 3. Foto kopi SK kepengurusan 4. RAB dan Gambar Rumah Ibadah 5. Domosili secretariat 6. Rekomendasi dari desa 7. Rekomendasi KUA/Dinas terkait 8. Surat kepemilikan tanah
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON --> PIKET PIKET --> LOKET LOKET --> ARSIPARS LOKET --> OPERATOR OPERATOR --> KASI KASI --> SEKCAM SEKCAM --> CAMAT CAMAT --> RUANG_TUNGGU RUANG_TUNGGU --> LOKET </pre> 1. Pemohon datang ke Loret 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 Rekomendasi Permohonan Dana Rumah Ibadah diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. Selanjutnya diserahkan diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Permohonan Dana Rumah Ibadah / organisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. 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 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	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	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN DOMISILI RUMAH IBADAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Permohonan Pembuatan Surat keterangan domisili 2. Keterangan Domisili dari desa 3. Foto kopi KTP pengurus 4. Foto kopi SK Kepengurusan 5. Rekomendasi KUA/dinas terkait
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Loret 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 Kependahan. 5. Operator memproses kependahan . 6. Surat Keterangan domisili rumah ibadah yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicheck kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. Surat Keerangan domisili rumah ibadah diserahkan diantar keloket dan diserahkan ke pemohon. 8. Jika kependahan dalam kabupaten kukar maka proses pindah cukup dikecamatan tetapi jika keluar kab. Kukar harus melapor ke capil kab. Kukar
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah antar kecamatan, kabupaten / kota dan provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. 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 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 administrasi terpadu 10. Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Nomor Antrian 8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN BENCANA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa 2. Foto Kopi KK, KTP 3. Dokumentasi kejadian
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	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 Bencana yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. Surat Keterangan Bencana diserahkan diantar keloker dan diserahkan ke pemohon. 8. Jika kepindahan dalam kabupaten kukar maka proses pindah cukup dikecamatan tetapi jika keluar kab. Kukar harus melapor ke capil kab. Kukar
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah antar kecamatan, kabupaten / kota dan provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan 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 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 administrasi terpadu 10. Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Nomor Antrian 8. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	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	Kecamatan Muara Wis Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 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	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.