



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN LOA KULU

Jl. Mulyopranoto Rt.02 Desa loa Sumber Telp. (0541) 669601, 661691, Kode Pos 75571

Email : loakulu@gmail.kukarkab.go.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT LOA KULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : P- 22 /KCLK/PELUM/000.834/2024 TANGGAL : 05 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK Datang Antar Kecamatan dan Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Produk Layanan	Datang Antar Kecamatan dan Desa
	Persyaratan	1. SKPWNI 2. KK Asli 3. Pengantar RT. Dan Desa 4. Mengisi Form F1.01
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 Prosedur Perubahan KK 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Loa Kulu 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penandatanganan legalisasi surat keterangan kematian 5. Surat keterangan kematian yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon

3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Datang Antar Kecamatan dan Desa
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui ; 1. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : 0821 9074 1872 b. Website : https://loakulu.kukarkab.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
Manufacturing		
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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tata Usaha/Administrasi yang layak 2. Komputer, printer, dan internet/jaringan intranet. 3. Alat tulis kantor (ATK). 4. Meja/kursi untuk petugas dan pelayanan surat/berkas
9	Kompetensi pelaksana	a. Pemahaman tentang administrasi perkantoran, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan b. Kemampuan mengoperasikan omputer MS Office/SIMPUS). c. Komunikasi dan pelayanan prima
10	Jumlah pelaksana	Petugas 2 Orang
11	Jaminan pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan

		prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan, termasuk adanya ketersediaan formulir dan kepastian produk dokumen
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan berkas fisik dan digital, serta kerahasiaan data (kepegawaian/pasien) yang dikelola oleh tata usaha, termasuk prosedur pengarsipan yang aman
13	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh Sekretaris Camat 2. Pengawasan oleh Kasi 3. Pengawasan oleh tim audit internal Kecamatan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Penanggung Jawab Klaster b. Kepala Seksi Kesos c. Monev dari Bidang YANKES Dinkes KUKAR 2. Bahan Evaluasi a. Evaluasi melalui rapat rutin internal setiap bulan sekali b. Laporan kinerja bulanan dari masing-masing pemberi layanan c. Prevalensi jumlah aduan d. Survey Kepuasan Masyarakat lokakarya mini bulanan



Camat

H. Adriansyah, SH

Nip. 19681006 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN LOA KULU

Jl. Mulyopranoto Rt.02 Desa loa Sumber Telp. (0541) 669601, 661691, Kode Pos 75571
Email : loakulu@gmail.kukarkab.go.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT LOA KULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : P- 22 /KCLK/PELUM/000.834/2024 TANGGAL : 05 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pindah Antar Kecamatan dan Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Produk Layanan	Pindah antara Kecamatan dan Desa
	Persyaratan	1. KK Asli 2. Pengantar RT. Dan Desa 3. Mengisi Form F1.03
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 Prosedur Perubahan KK 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Loa Kulu 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penandatanganan legalisasi surat keterangan kematian 5. Surat keterangan kematian yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon

3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pindah antara Kecamatan dan Desa
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : 0821 9074 1872 b. Website : https://loakulu.kukarkab.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

Manufacturing

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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tata Usaha/Administrasi yang layak 2. Komputer, printer, dan internet/jaringan intranet. 3. Alat tulis kantor (ATK). 4. Meja/kursi untuk petugas dan pelayanan surat/berkas
9	Kompetensi pelaksana	a. Pemahaman tentang administrasi perkantoran, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan b. Kemampuan mengoperasikan omputer MS Office/SIMPUS). c. Komunikasi dan pelayanan prima
10	Jumlah pelaksana	Petugas 2 Orang
11	Jaminan pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan

		prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan, termasuk adanya ketersediaan formulir dan kepastian produk dokumen
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan berkas fisik dan digital, serta kerahasiaan data (kepegawaian/pasien) yang dikelola oleh tata usaha, termasuk prosedur pengarsipan yang aman
13	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh Sekretaris Camat 2. Pengawasan oleh Kasi 3. Pengawasan oleh tim audit internal Kecamatan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Penanggung Jawab Klaster b. Kepala Seksi Kesos 2. Bahan Evaluasi a. Evaluasi melalui rapat rutin internal setiap bulan sekali b. Laporan kinerja bulanan dari masing-masing pemberi layanan c. Prevalensi jumlah aduan d. Survey Kepuasan Masyarakat lokakarya mini bulanan



Camat

H. Adriansyah, SH

Np. 19581008 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN LOA KULU

Jl. Mulyopranoto Rt.02 Desa loa Sumber Telp. (0541) 669601, 661691, Kode Pos 75571

Email : loakulu@gmail.kukarkab.go.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT LOA KULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : P- 22 /KCLK/PELUM/000.834/2024 TANGGAL : 05 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Produk Layanan	Perubahan Kartu Keluarga (KK)
	Persyaratan	1. KK Asli 2. Copy Buku Nikah 3. Copy Ijazah 4. Copy Akte Kelahiran 5. Mengisi Form F1.06
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 Prosedur Perubahan KK 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Loa Kulu 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penandatanganan legalisasi surat keterangan kematian 5. Surat keterangan kematian yang sudah

		ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Perubahan Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : 0821 9074 1872 b. Website : https://loakulu.kukarkab.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

Manufacturing

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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tata Usaha/Administrasi yang layak 2. Komputer, printer, dan internet/jaringan intranet. 3. Alat tulis kantor (ATK). 4. Meja/kursi untuk petugas dan pelayanan surat/berkas
9	Kompetensi pelaksana	a. Pemahaman tentang administrasi perkantoran, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan b. Kemampuan mengoperasikan omputer MS Office/SIMPUS). c. Komunikasi dan pelayanan prima

10	Jumlah pelaksana	Petugas 2 Orang
11	Jaminan pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan, termasuk adanya ketersediaan formulir dan kepastian produk dokumen
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan berkas fisik dan digital, serta kerahasiaan data (kepegawaian/pasien) yang dikelola oleh tata usaha, termasuk prosedur pengarsipan yang aman
13	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh Sekretaris Camat 2. Pengawasan oleh Kasi 3. Pengawasan oleh tim audit internal Kecamatan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Penanggung Jawab Klaster b. Kepala Seksi Kesos 2. Bahan Evaluasi a. Evaluasi melalui rapat rutin internal setiap bulan sekali b. Laporan kinerja bulanan dari masing-masing pemberi layanan c. Prevalensi jumlah aduan d. Survey Kepuasan Masyarakat lokakarya mini bulanan



Camat

H. Adriansyah, SH
Np. 19981006 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN LOA KULU

Jl. Mulyopranoto Rt.02 Desa loa Sumber Telp. (0541) 669601, 661691, Kode Pos 75571

Email : loakulu@gmail.kukarkab.go.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT LOA KULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : P- 22 /KCLK/PELUM/000.834/2024 TANGGAL : 05 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KETERANGAN WARIS DAN KUASA WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Produk Layanan	Keterangan Waris dan Kuasa Waris
	Persyaratan	1. Copy Akte Kematian 2. Copy KTP Ahli Waris 3. Copy KTP 2 Orang Saksi
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Loa Kulu 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penandatanganan legalisasi surat keterangan kematian 5. Surat keterangan kematian yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon

3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Keterangan Waris dan Kuasa Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : 0821 9074 1872 b. Website : https://loakulu.kukarkab.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
Manufacturing		
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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tata Usaha/Administrasi yang layak 2. Komputer, printer, dan internet/jaringan intranet. 3. Alat tulis kantor (ATK). 4. Meja/kursi untuk petugas dan pelayanan surat/berkas
9	Kompetensi pelaksana	a. Pemahaman tentang administrasi perkantoran, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan b. Kemampuan mengoperasikan omputer MS Office/SIMPUS). c. Komunikasi dan pelayanan prima
10	Jumlah pelaksana	Petugas 2 Orang
11	Jaminan pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan

		prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan, termasuk adanya ketersediaan formulir dan kepastian produk dokumen
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan berkas fisik dan digital, serta kerahasiaan data (kepegawaian/pasien) yang dikelola oleh tata usaha, termasuk prosedur pengarsipan yang aman
13	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh Sekretaris Camat 2. Pengawasan oleh Kasi 3. Pengawasan oleh tim audit internal Kecamatan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Penanggung Jawab Klaster b. Kepala Seksi Kesos c. Monev dari Bidang YANKES Dinkes KUKAR 2. Bahan Evaluasi a. Evaluasi melalui rapat rutin internal setiap bulan sekali b. Laporan kinerja bulanan dari masing-masing pemberi layanan c. Prevalensi jumlah aduan d. Survey Kepuasan Masyarakat lokakarya mini bulanan



Camat

H. Adriansyah, SH

Nip. 19681006 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA KECAMATAN LOA KULU

Jl. Mulyopranoto Rt.02 Desa Ioa Sumber Telp. (0541) 669601, 661691, Kode Pos 75571
Email : loakulu@gmail.kukarkab.go.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT LOA KULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : P- 22 /KCLK/PELUM/000.834/2024 TANGGAL : 05 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Produk Layanan	Perubahan Kartu Keluarga (KK)
	Persyaratan	1. KK Asli 2. Golongan Darah
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke LOKET PATEN Kantor Camat Loa Kulu 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penandatanganan legalisasi surat keterangan kematian 5. Surat keterangan kematian yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon

3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Rekam KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : 0821 9074 1872 b. Website : https://loakulu.kukarkab.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

Manufacturing

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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tata Usaha/Administrasi yang layak 2. Komputer, printer, dan internet/jaringan intranet. 3. Alat tulis kantor (ATK). 4. Meja/kursi untuk petugas dan pelayanan surat/berkas
9	Kompetensi pelaksana	a. Pemahaman tentang administrasi perkantoran, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan b. Kemampuan mengoperasikan omputer MS Office/SIMPUS). c. Komunikasi dan pelayanan prima
10	Jumlah pelaksana	Petugas 2 Orang
11	Jaminan pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan

		prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan, termasuk adanya ketersediaan formulir dan kepastian produk dokumen
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan berkas fisik dan digital, serta kerahasiaan data (kepegawaian/pasien) yang dikelola oleh tata usaha, termasuk prosedur pengarsipan yang aman
13	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh Sekretaris Camat 2. Pengawasan oleh Kasi 3. Pengawasan oleh tim audit internal Kecamatan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Penanggung Jawab Klaster b. Kepala Seksi Kesos 2. Bahan Evaluasi a. Evaluasi melalui rapat rutin internal setiap bulan sekali b. Laporan kinerja bulanan dari masing-masing pemberi layanan c. Prevalensi jumlah aduan d. Survey Kepuasan Masyarakat lokakarya mini bulanan



Camat

H. Adriansyah, SH

Nip. 19881006 198903 1 006

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Produk Layanan	Surat Bantuan Dana Rumah Ibadah
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi dari kepala UPT terkait 2. Berita Acara Penyusunan Pembentukan 3. Rekomendasi dari urusan Agama 4. Struktur Pengurusan dan Foto Copy KTP
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan] --> B[Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen] B --> C{Dokumen Lengkap?} C -- Ya --> D[Lampiran Surat Keterangan Kematian] C -- Tidak --> E[Mengembalikan Berkas Dokumen] D --> F[Operator] F --> G[Petugas Piket] G --> H[LARI] H --> I[Kepala UPT] </pre> The flowchart illustrates the administrative process for issuing a Letter of Assistance for Religious Houses (LARI). It begins with a request (Permohonan), followed by a document completeness check (Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen). If documents are complete, the next steps involve attaching a death certificate (Lampiran Surat Keterangan Kematian), processing it through an operator (Operator), and then passing it to a clerk (Petugas Piket) who issues the LARI. The final step is approval by the head of the service unit (Kepala UPT). 1. Pemohon datang ke Loket Paten Kantor Camat Loa Kulu 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penandatanganan legalisasi surat keterangan kematian 5. Surat keterangan kematian yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon

3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir surat keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : 0821 9074 1872 b. Website : https://loakulu.kukarkab.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

Manufacturing

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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tata Usaha/Administrasi yang layak 2. Komputer, printer, dan internet/jaringan intranet. 3. Alat tulis kantor (ATK). 4. Meja/kursi untuk petugas dan pelayanan surat/berkas
9	Kompetensi pelaksana	a. Pemahaman tentang administrasi perkantoran, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan b. Kemampuan mengoperasikan omputer MS Office/SIMPUS). c. Komunikasi dan pelayanan prima
10	Jumlah pelaksana	Petugas 2 Orang
11	Jaminan pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan, termasuk adanya ketersediaan formulir dan kepastian produk dokumen

12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan berkas fisik dan digital, serta kerahasiaan data (kepegawaian/pasien) yang dikelola oleh tata usaha, termasuk prosedur pengarsipan yang aman
13	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh Sekretaris Camat 2. Pengawasan oleh Kasi 3. Pengawasan oleh tim audit internal Kecamatan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Penanggung Jawab Klaster b. Kepala Seksi Kesos 2. Bahan Evaluasi a. Evaluasi melalui rapat rutin internal setiap bulan sekali b. Laporan kinerja bulanan dari masing-masing pemberi layanan c. Prevalensi jumlah aduan d. Survey Kepuasan Masyarakat lokakarya mini bulanan



Camat

H. Adriansyah, SH

Np. 19881006 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN LOA KULU

Jl. Mulyopranoto Rt.02 Desa Ioa Sumber Telp. (0541) 669601, 661691, Kode Pos 75571
Email : loakulu@gmail.kukarkab.go.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT LOA KULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : P- 22 /KCLK/PELUM/000.834/2024 TANGGAL : 05 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
REKOMENDASI BATUAN PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Produk Layanan	Rekomendasi Bantuan Pertanian
	Persyaratan	1. Surat Permohonan kecamat 2. Berita acara dan Diokumentasi pembentukan Kelompok 3. Sk kelompok dari Desa 4. Penempatan Sekretariat 5. Sruktur Kelompok 6. Luas Lahan 7. Rekom dari Desa 8. Surat Keterangan dari PPL 9. KTP Ketua ,Seketrais dan Bendahara
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loret Paten Kantor Camat Loa Kulu 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas

		dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penandatanganan legalisasi surat keterangan kematian 5. Surat keterangan kematian yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir surat keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : 0821 9074 1872 b. Website : https://loakulu.kukarkab.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
Manufacturing		
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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tata Usaha/Administrasi yang layak 2. Komputer, printer, dan internet/jaringan intranet. 3. Alat tulis kantor (ATK). 4. Meja/kursi untuk petugas dan pelayanan surat/berkas

9	Kompetensi pelaksana	a. Pemahaman tentang administrasi perkantoran, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan b. Kemampuan mengoperasikan omputer MS Office/SIMPUS). c. Komunikasi dan pelayanan prima
10	Jumlah pelaksana	Petugas 2 Orang
11	Jaminan pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan, termasuk adanya ketersediaan formulir dan kepastian produk dokumen
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan berkas fisik dan digital, serta kerahasiaan data (kepegawaian/pasien) yang dikelola oleh tata usaha, termasuk prosedur pengarsipan yang aman
13	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh Sekretaris Camat 2. Pengawasan oleh Kasi 3. Pengawasan oleh tim audit internal Kecamatan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Penanggung Jawab Klaster b. Kepala Seksi Kesos 2. Bahan Evaluasi a. Evaluasi melalui rapat rutin internal setiap bulan sekali b. Laporan kinerja bulanan dari masing-masing pemberi layanan c. Prevalensi jumlah aduan d. Survey Kepuasan Masyarakat lokakarya mini bulanan



Camat

H. Adnanyah, SH

Nip. 19681006 198903 1 006

		pemohon
3.	Waktu Pelayanan	5 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir surat keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : 0821 9074 1872 b. Website : https://loakulu.kukarkab.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
Manufacturing		
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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tata Usaha/Administrasi yang layak 2. Komputer, printer, dan internet/jaringan intranet. 3. Alat tulis kantor (ATK). 4. Meja/kursi untuk petugas dan pelayanan surat/berkas
9	Kompetensi pelaksana	a. Pemahaman tentang administrasi perkantoran, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan b. Kemampuan mengoperasikan omputer MS Office/SIMPUS). c. Komunikasi dan pelayanan prima
10	Jumlah pelaksana	Petugas 2 Orang

11	Jaminan pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan, termasuk adanya ketersediaan formulir dan kepastian produk dokumen
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan berkas fisik dan digital, serta kerahasiaan data (kepegawaian/pasien) yang dikelola oleh tata usaha, termasuk prosedur pengarsipan yang aman
13	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh Sekretaris Camat 2. Pengawasan oleh Kasi 3. Pengawasan oleh tim audit internal Kecamatan Monitoring dan Evaluasi dari bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Kab. Kutai Kartanegara
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Penanggung Jawab Klaster b. Kepala Puskesmas 2. Bahan Evaluasi a. Evaluasi melalui rapat rutin internal setiap bulan sekali b. Laporan kinerja bulanan dari masing-masing pemberi layanan c. Prevalensi jumlah aduan d. Survey Kepuasan Masyarakat lokakarya mini bulanan



Camat

B. Adriansyah, SH
Nip. 19681006 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN LOA KULU

Jl. Mulyopranoto Rt.02 Desa loa Sumber Telp. (0541) 669601, 661691, Kode Pos 75571
Email : loakulu@gmail.kukarkab.go.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT LOA KULU KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA NOMOR : P- 22 /KCLK/PELUM/000.834/2024 TANGGAL : 05
Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT PELAYANAN AK - 1

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Produk Layanan	Surat Pelayanan AK -1
1.	Persyaratan	1. Ijazah Awal dan Akhir 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Rekomendasi dari Kepala Desa 4. Keterangan Pengalaman Kerja Bagi yang ada
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre>graph TD POKER[Pemohon] --> PPK[PPK] PPK --> LOKET[LOKET] LOKET --> PETUGAS_PIKET[PETUGAS PIKET] PETUGAS_PIKET --> OPERATOR[OPERATOR] OPERATOR --> KEMATI[KEMATI] KEMATI --> LOKET</pre> 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Loa Kulu 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penandatanganan legalisasi surat keterangan kematian 5. Surat keterangan kematian yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon

3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir surat keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : 0821 9074 1872 b. Website : https://loakulu.kukarkab.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

Manufacturing

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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tata Usaha/Administrasi yang layak 2. Komputer, printer, dan internet/jaringan intranet. 3. Alat tulis kantor (ATK). 4. Meja/kursi untuk petugas dan pelayanan surat/berkas
9	Kompetensi pelaksana	a. Pemahaman tentang administrasi perkantoran, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan b. Kemampuan mengoperasikan omputer MS Office/SIMPUS). c. Komunikasi dan pelayanan prima
10	Jumlah pelaksana	Petugas 2 Orang
11	Jaminan pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan, termasuk adanya ketersediaan formulir dan kepastian produk dokumen

		c. Komunikasi dan pelayanan prima
10	Jumlah pelaksana	Petugas 2 Orang
11	Jaminan pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan, termasuk adanya ketersediaan formulir dan kepastian produk dokumen
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan berkas fisik dan digital, serta kerahasiaan data (kepegawaian/pasien) yang dikelola oleh tata usaha, termasuk prosedur pengarsipan yang aman
13	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh Sekretaris Camat 2. Pengawasan oleh Kasi 3. Pengawasan oleh tim audit internal Kecamatan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Penanggung Jawab Klaster b. Kepala Seksi Kesos 2. Bahan Evaluasi a. Evaluasi melalui rapat rutin internal setiap bulan sekali b. Laporan kinerja bulanan dari masing-masing pemberi layanan c. Prevalensi jumlah aduan d. Survey Kepuasan Masyarakat lokakarya mini bulanan



Camat

R. Adriansyah, SH
Nip. 19681006 198903 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN LOA KULU

Jl. Mulyopranoto Rt.02 Desa loa Sumber Telp. (0541) 669601, 661691, Kode Pos 75571

Email : loakulu@gmail.kukarkab.go.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT LOA KULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : P- 22 /KCLK/PELUM/000.834/2024 TANGGAL : 05 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Produk Layanan	Surat KETERANGAN TIDAK MAMPU
1.	Persyaratan	1. REKOMENDASI DARI KEPALA DESA / PUSKESOS 2. FOTO COPY KARTU TANDA PENDUDUK 3. FOTO COPY KARTU KELUARGA
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke LOKET PATEN KANTOR CAMAT LOA Kulu 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penandatanganan legalisasi surat keterangan kematian 5. Surat keterangan kematian yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja

4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir surat keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : 0821 9074 1872 b. Website : https://loakulu.kukarkab.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

Manufacturing

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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tata Usaha/Administrasi yang layak 2. Komputer, printer, dan internet/jaringan intranet. 3. Alat tulis kantor (ATK). 4. Meja/kursi untuk petugas dan pelayanan surat/berkas
9	Kompetensi pelaksana	a. Pemahaman tentang administrasi perkantoran, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan b. Kemampuan mengoperasikan omputer MS Office/SIMPUS). c. Komunikasi dan pelayanan prima
10	Jumlah pelaksana	Petugas 2 Orang
11	Jaminan pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang ditetapkan, termasuk

		adanya ketersediaan formulir dan kepastian produk dokumen
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan berkas fisik dan digital, serta kerahasiaan data (kepegawaian/pasien) yang dikelola oleh tata usaha, termasuk prosedur pengarsipan yang aman
13	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh Sekretaris Camat 2. Pengawasan oleh Kasi 3. Pengawasan oleh tim audit internal Kecamatan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Penanggung Jawab Klaster b. Kepala Seksi Kesos 2. Bahan Evaluasi a. Evaluasi melalui rapat rutin internal setiap bulan sekali b. Laporan kinerja bulanan dari masing-masing pemberi layanan c. Prevalensi jumlah aduan d. Survey Kepuasan Masyarakat lokakarya mini bulanan



Camat

H. Adriansyah, SH

Nip. 19681006 198903 1 006