



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT**

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

KEMBANG JANGGUT (75557)

KEPUTUSAN CAMAT KEMBANG JANGGUT

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

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

CAMAT KEMBANG JANGGUT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- b. Bahwa untuk memberikan kualitas pelayanan administrasi terpadu kecamatan dimaksud huruf a, maka ditetapkan standar pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) di Kecamatan Kembang Janggut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang; (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1959 Tahun Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) jo Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERTAMA

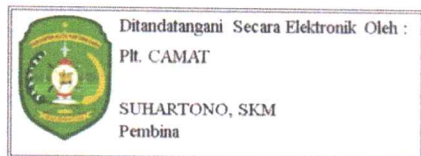
- :
- : Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Kembang Janggut Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran ini;

KEDUA

- :
- : Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) meliputi Perizinan dan Non-Perizinan sebagai berikut :
1. Pembuatan Kartu Keluarga dan Surat Pindah
 2. Perekaman, Pecetakan KTP-EL, AKTIVASI IKD dan BIODATA
 3. Pembuatan SKCK
 4. Pembuatan Kartu Kuning (AK.I)
 5. Legalisir Surat Keterangan Ahli Waris dan Hibah
 6. Legalisir Dokumen Lainnya
 7. Pembuatan Rekomendasi
 8. Pembuatan NIB (Perizinan)
 9. Pembuatan SKPT

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Kembang Janggut Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan dijadikan acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Kembang Janggut Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Kembang Janggut
Pada Tanggal : 23 Januari 2025





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT

Jl. Seman No. 001 RT. 001 Telp. IP Phone Email : kembangjanggutkukarkab.go.id

KEMBANG JANGGUT (75557)

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) DAN SURAT PINDAH
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KK ASLI 2. KTP ASLI 3. SURAT NIKAH (Pembuatan kK baru) 4. FOTOCOPY IJAZAH (Perbaikan Nama) 5. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN DARI BIDAN ASLI (Memasukan Data Anak yang Baru Lahir) 6. SURAT PENGANTAR PINDAH ANTAR KECAMATAN (Pindah Antar Desa atau Kecamatan) 7. SURAT KETERANGAN KEMATIAN (Untuk Mengeluarkan Keluarga yang Sudah Meninggal) 8. AKTE CERAH (Untuk yang Berpisah) 9. SURAT PINDAH ASLI DARI KABUPATEN ATAU PROVINSI (Kedatangan)
3.	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 penerbitan Kartu Keluarga 5. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicheck list kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui, 6. Kartu Keluarga yang selesai diproses diserahkan ke Loker Pelayanan. 7. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan kepada pemohon
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit/Jam Kerja (Waktu Selesai Menunggu Barkot Dari Disdukcapil)

5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Handphone 081350802828 (RUSMILUWATI)
Manufacturing		
7.	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 25 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang no 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. AC 8. Perangkat untuk pengisian survei KM.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas 3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan

		sesuai dengan Standar Pelayanan.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberika rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan memastikan prosedur layanan yang diberikan sesuai standar dan tidak membahayakan
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Camat Kembang Janggut b. Kasi Pelayanan Umum 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


 Camat Kembang Janggut
SUHARTONO, SKM
 Pembina

NIP : 19810217 200801 0 014



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT
Jl. Seman No. 001 RT. 001 Telp. IP Phone Email : kembangjanggutkukarkab.go.id
KEMBANG JANGGUT (75557)

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KTP-EL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	PEREKAMAN, PENCETAKAN KTP-EL, AKTIVASI IKD DAN BIODATA (KK)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. FOTOCOPY KARTU KELUARGA 2. HP ANDROID (BIKIN IKD)
3.	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 Perekaman E-KTP dan AKTIVASI IKD. 5. Operator mencetak KTP-el atau Biodata. 6. KTP Sementara yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. KTP sementara diantar ke petugas Loker dan diserahkan ke Pemohon. 8. Pemohon kemudian melapor ke kelurahan telah melakukan perekaman. 9. Untuk pencetakan E-KTP berdasarkan pengajuan dari pihak kelurahan.
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit/Jam Kerja (Waktu Selesai Menunggu Barkot Dari Disdukcapil)
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Handphone 081350802828 (RUSMILUWATI)
Manufacturing		
7.	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 25 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang no 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. AC 8. Perangkat untuk pengisian survei KM.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas 2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Komitmen untuk memberika rasa aman,

	Pelayanan	nyaman, bebas dari bahaya dan memastikan prosedur layanan yang diberikan sesuai standar dan tidak membahayakan
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Camat Kembang Janggut b. Kasi Pelayanan Umum 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


 Camat Kembang Janggut
SUHARTONO,SKM
 Pembina
 NIP : 19810217 200801 0 014



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT
.Jl. Seman No. 001 RT. 001 Telp. IP Phone Email : kembangjanggutkukarkab.go.id
KEMBANG JANGGUT (75557)

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN NIB**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	PEMBUATAN SURAT IZIN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. FOTOCOPY KTP 2. SURAT KETERANGAN USAHA DARI DESA 3. EMAIL AKTIF 4. NPWP (Jika memiliki) 5. BPJS KESEHATAN (Jika memiliki) 6. HP ANDROID
3.	Prosedur	1. Pemohon mengisi Blangko yang disediakan. 2. Petugas Locket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi, jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Jika berkas lengkap maka petugas loket memberikan ke petugas untuk memproses pembuatan Surat Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Pengadaan NIB 5. Petugas mendampingi dan membantu pemohon dalam pengisian OSS RBA 6. Surat NIB selesai dan diserahkan oleh petugas loket kepada pemohon
4.	Waktu Pelayanan	NIB Bisa langsung Dicitak Jika Server Mendukung Dan Persyaratan Diterima Sudah Lengkap
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Handphone 081350802828 (RUSMILUWATI)
Manufacturing		
7.	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 25 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang no 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor

		23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. AC 8. Perangkat untuk pengisian survei KM.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas 2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberika rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan memastikan prosedur layanan yang diberikan sesuai standar dan tidak membahayakan
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Camat Kembang Janggut b. Kasi Pelayanan Umum 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
--	--	--

Camat Kembang Janggut



SUHARTONO, SKM
Pembina

NIP : 19810217 200801 0 014



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT
Jl. Seman No. 001 RT. 001 Telp. IP Phone Email : kembangjanggutkukarkab.go.id
KEMBANG JANGGUT (75557)

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU KUNING (AK.I)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	PEMBUATAN KARTU KUNING
2.	Persyaratan Pelayanan	1. FOTOCOPY KTP 2. FOTOCOPY IJAZAH SD, SMP, SMA/SMK, D3, S1 (Jika memiliki) 3. SURAT PENGANTAR KARTU KUNING DARI DESA 4. PAS FOTO UKURAN 3X4 1 LEMBAR, DAN 4X6 1 LEMBAR
3.	Prosedur	1. Pemohon datang ke Loker Paten dan menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. 2. Pemohon diwawancara oleh petugas AK. I dengan Mengisi Formulir AK II. 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses 5. Operator memproses berkas AK. I setelah selesai AK. I di serahkan ke Pemohon untuk ditanda tangani. 6. AK. I yang telah ditanda tangani pemohon kemudian diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. AK. I yang telah diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	15 Menit/Jam Kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Handphone 081350802828 (RUSMILUWATI)
Manufacturing		
7.	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 25 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang no 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. AC 8. Perangkat untuk pengisian survei KM.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas 2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberika rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan memastikan prosedur layanan yang diberikan sesuai standar dan tidak

		membahayakan
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Camat Kembang Janggut b. Kasi Pelayanan Umum 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

Camat Kembang Janggut



SUHARTONO, SKM
Pembina

NIP : 19810217 200801 0 014



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT
Jl. Seman No. 001 RT. 001 Telp. IP Phone Email : kembangjanggutkukarkab.go.id
KEMBANG JANGGUT (75557)

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SKCK DAN IZIN KERAMAIAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	PEMBUATAN SKCK DAN IZIN KERAMAIAAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. SURAT PENGANTAR DARI DESA 2. FOTOCOPY KTP
3.	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 . 5. Operator memproses ijin keramaian . 6. Berkas ijin keramaian diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Berkas ijin keramaian diantar ke loker dan diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit/Jam Kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Handphone 081350802828 (RUSMILUWATI)

Manufacturing

7.	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 25 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang no 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan kepada Camat;
----	-------------	--

		8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. AC 8. Perangkat untuk pengisian survei KM.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas 1 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberika rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan memastikan prosedur layanan yang diberikan sesuai standar dan tidak membahayakan
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Camat Kembang Janggut b. Kasi Pelayanan Umum 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


 Camat Kembang Janggut
SUHARTONO, SKM
 Pembina

NIP : 19810217 200801 0 014



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT
Jl. Seman No. 001 RT. 001 Telp. IP Phone Email : kembangjanggutkukarkab.go.id
KEMBANG JANGGUT (75557)

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN LEGALISIR AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	PEMBUATAN LEGALISIR AHLI WARIS
2.	Persyaratan Pelayanan	1. SURAT KET.AHLI WARIS DARI DESA 2. AKTE KEMATIAN / SURAT KETERANGAN KEMATIAN 3. FOTOCOPY KTP YANG MENINGGAL (JIKA ADA) 4. FOTOCOPY KARTU KELUARGA YANG MENINGGAL (JIKA ADA) 5. FOTOCOPY KTP AHLI WARIS 6. FOTOCOPY KARTU KELUARGA AHLI WARIS 7. SURAT KUASA AHLI WARIS DARI DESA
3.	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 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.
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit/Jam Kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Handphone 081350802828 (RUSMILUWATI)
Manufacturing		
7.	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 25 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang no 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. AC 8. Perangkat untuk pengisian survei KM.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas 1 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberika rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan memastikan prosedur layanan yang diberikan sesuai standar dan tidak membahayakan
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Camat Kembang Janggut b. Kasi Pelayanan Umum 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

Camat Kembang Janggut



SUHARTOYO, SKM
Pembina

NIP : 19810217 200801 0 014



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT

Jl. Seman No. 001 RT. 001 Telp. IP Phone Email : kembangjanggutkukarkab.go.id

KEMBANG JANGGUT (75557)

STANDAR PELAYANAN

PEMBUATAN REKOMENDASI PERMOHONAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	PEMBUATAN REKOMENDASI PERMOHONAN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. REKOMENDASI DARI DESA 2. PENGANTAR RT 3. PERMOHONAN REKOMENDASI DARI PEMOHON KEPADA CAMAT 4. FOTOCOPY PROPOSAL
3.	Prosedur	1. Pemohon datang ke Loket Paten 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses. 5. Operator memproses berkas rekomendasi. 6. Berkas rekomendasi diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat 7. Berkas berkas rekomendasi diantar keloket dan diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit/Jam Kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Handphone 081350802828 (RUSMILUWATI)
Manufacturing		
7.	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 25 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang no 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. AC 8. Perangkat untuk pengisian survei KM.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas 1 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberika rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan memastikan prosedur layanan yang diberikan sesuai standar dan tidak membahayakan
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Camat Kembang Janggut b. Kasi Pelayanan Umum 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


 Camat Kembang Janggut
SUHARTONO, SKM
 Pembina

NIP : 19810217 200801 0 014



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT

Jl. Seman No. 001 RT. 001 Telp. IP Phone Email : kembangjanggutkukarkab.go.id

KEMBANG JANGGUT (75557)

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN LEGALISIR DOKUMEN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	PEMBUATAN LEGALISIR DOKUMEN
2.	Persyaratan Pelayanan	1. FOTO COPY DOKUMEN YANG AKAN DILEGALISIR 2. DOKUMEN ASLI 3. FOTOCOPY KK 4. FOTOCOPY KTP-EL
3.	Prosedur	1. Pemohon datang ke Loket Paten 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses. 5. Operator memproses Legalisir . 6. Dokumen yang akan diLegalisir diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Dokumen yang telah di legalisir diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit/Jam Kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Handphone 081350802828 (RUSMILUWATI)
Manufacturing		
7.	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 25 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang no 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. AC 8. Perangkat untuk pengisian survei KM.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas 1 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberika rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan memastikan prosedur layanan yang diberikan sesuai standar dan tidak membahayakan
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Camat Kembang Janggut b. Kasi Pelayanan Umum 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


 Camat Kembang Janggut
SUHARTONO, SKM
 Pembina

NIP : 19810217 200801 0 014



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN KEMBANG JANGGUT
Jl. Seman No. 001 RT. 001 Telp. IP Phone Email : kembangjanggutkukarkab.go.id
KEMBANG JANGGUT (75557)

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SKPT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	PEMBUATAN SKPT
2.	Persyaratan Pelayanan	1. SURAT PERNYATAAN PATOK TANAH BATAS TANAH SUDAH TERPASANG 2. SURAT PERNYATAAN RIWAYAT PENGUSAAN FISIK BIDANG TANAH 3. SURAT PERMOHONAN 4. SURAT KETERANGAN HIBAH/SURAT KETERANGAN JUAL BELI TANAH/SURAT KETERANGAN TANAH 5. SURAT KETERANGAN KETUA RT 6. SURAT PERINTAH TUGAS 7. BERITA ACARA PEMERIKSAAN LOKASI DAN PENGUKURAN TANAH 8. SURAT PERNYATAAN MENERIMA BENTUK, UKURAN, ARAH DAN BIDANG TANAH HASIL PENGUKURAN 9. SURAT PERINTAH TUGAS PEMERIKSAAN 10. BERITA ACARA PEMERIKSAAN RIWAYAT PENGUSAAN TANAH 11. SURAT PERNYATAAN SENGKETA 12. PENGUMUMAN HASIL PEMERIKSAAN LOKASI DAN PENGUKURAN BIDANG TANAH DAN PEMERIKSAAN RIWAYAT 13. BERITA ACARA PENGUMUMAN HASIL PEMERIKSAAN LOKASI DAN PENGUKURAN BIDANG TANAH DAN PEMERIKSAAN RIWAYAT PENGUSAAN FISIK BIDANG TANAH 14. TELAAHAN STAF 15. SURAT PENGATAR KEPALA DESA 16. FOTO COPY KTP PEMOHON 17. FOTO COPY KK PEMEHON 18. FOTO COPY KTP SAKSI BATAS
3.	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. Berkas SKPT diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi . 5. Penerbitan SKPT. 6. SKPT diantar keloket dan diserahkan ke pemohon. 7.
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit/Jam Kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor Handphone 081350802828 (RUSMILUWATI)
Manufacturing		
7.	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 25 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang no 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. AC 8. Perangkat untuk pengisian survei KM.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi

		Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas 1 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Komitmen untuk memberika rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan memastikan prosedur layanan yang diberikan sesuai standar dan tidak membahayakan
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksana Evaluasi a. Camat Kembang Janggut b. Kasi Pelayanan Umum 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

Camat Kembang Janggut



SUHARTONO, SKM
Pembina

NIP. 19810217 200801 0 014