



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
**KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG**

Jl. Mulawarman No.16 Desa Manunggal Jaya Kecamatan Tenggarong Seberang  
Website : <https://tenggarongseberang.kukarkab.go.id> , Email : [tenggarongseberang@kukarkab.go.id](mailto:tenggarongseberang@kukarkab.go.id)

**TENGGARONG SEBERANG 75572**

**KEPUTUSAN CAMAT TENGGARONG SEBERANG**

**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR : P-22/000.8.3.4/CA/SKSP/Pelum/2026**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA KECAMATAN TENGGARONG SEBERANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**TENGGARONG SEBERANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas pemerintahan yang baik diperlukan standar norma pengaturan yang jelas;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkannya dalam Keputusan Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomer 552);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :

1. Kartu Pencari Kerja (AK.1);
2. PELAYANAN LEGALISIR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM);
3. PELAYANAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH;
4. PEREKAMAN KTP-ELEKTRONIK;
5. PEMBUATAN KARTU KELUARGA;
6. PERUBAHAN DATA KARTU KELUARGA;
7. PINDAH DATANG ANTAR KECAMATAN;
8. PINDAH ANTAR KECAMATAN;
9. SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN;
10. SURAT REKOMENDASI BANTUAN NELAYAN, PETANI DAN TERNAK

**KETIGA** : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Tenggarong Seberang 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 Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2026

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Tenggarong Seberang  
Pada tanggal : 2 Januari 2026  
CAMAT TENGGARONG SEBERANG

TEGO YUWONO, S.Sos, M.Si  
Pembina TK I / IV b  
NIP. 196810241990031004

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**STANDAR PELAYANAN KARTU PENCARI KERJA (AK.1)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photocopy KTP sebanyak 2 lembar</li> <li>2. Photocopy Ijazah sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Pas Photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian Pelayanan</li> <li>2. Pemohon Mengutarakan maksud dan tujuan kepada petugas informasi</li> <li>3. Petugas Menyerahkan Formulir untuk di Isi Pemohon.</li> <li>4. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada Petugas</li> <li>5. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan.</li> <li>6. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>7. Berkas persyaratan yang sudah lengkap langsung diproses untuk dibuatkan Kartu Pencari Kerja (AK.1)</li> <li>8. Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Kartu Pencari Kerja (AK.1) kepada Pemohon.</li> <li>9. Pemohon Menggandakan Kartu Pencari Kerja (AK.1) sebanyak 5 lembar yang digunakan untuk di legalisir</li> <li>10. Pemohon Menyerahkan Lembar Foto copy Kartu Pencari Kerja (AK.1) kepada Petugas</li> <li>11. Petugas Memproses Legalisir Kartu Pencari Kerja (AK.1)</li> <li>12. Petugas menyerahkan Foto copy Kartu Pencari Kerja (AK.1) yang telah dilegalisir Kepada Pemohon</li> <li>13. Pemohon Mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat secara online diarahkan oleh petugas.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Lama proses pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK.1) rata-rata 10 menit paling lama 1 Jam.
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Pencari Kerja (AK.1) yang sudah ditandatangani</li> <li>2. Legalisir Kartu Pencari Kerja (AK.1)</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konfirmasi kepada Petugas Pelayanan</li> <li>2. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan.</li> <li>3. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun</li> </ol>

		<p>2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan MS Word</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Pelaksanan administrasi Kartu Kuning</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>3. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK.1)
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;</p> <p>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</p> <p>e. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa (asli) beserta berkas pendamping dari desa.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian Pelayanan 2. Pemohon Mengutarakan maksud dan tujuan kepada petugas informasi 3. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada Petugas 4. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. 5. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya 6. Berkas persyaratan yang sudah lengkap langsung diproses untuk Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa (asli) dilegalisir. 7. Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa (asli) kepada Pemohon. 8. Pemohon Mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat secara online diarahkan oleh petugas.
3.	Waktu Pelayanan	Lama proses legalisir Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa (asli) rata-rata 10 menit paling lama 2 Jam.
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir Camat Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa (asli).
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Melakukan Konfirmasi kepada Petugas Pelayanan 2. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan. 3. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
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.
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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Ruang AC</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan MS Word</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;</li> <li>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah dari Kantor Urusan Agama beserta berkas pendampingnya
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian Pelayanan</li> <li>2. Pemohon Mengutarakan maksud dan tujuan kepada petugas informasi</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada Petugas</li> <li>4. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan.</li> <li>5. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>6. Berkas persyaratan yang sudah lengkap langsung diproses untuk Rekomendasi Dispensasi Nikah.</li> <li>7. Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Rekomendasi Dispensasi Nikah kepada Pemohon.</li> <li>8. Pemohon Mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat secara online diarahkan oleh petugas.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Rekomendasi Dispensasi Nikah rata-rata 30 menit paling lama 2 Jam.
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir Camat Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa (asli).
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konfirmasi kepada Petugas Pelayanan</li> <li>2. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan.</li> <li>3. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> </ol>

		6. Ruang AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan MS Word</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Kematian
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;</li> <li>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
STANDAR PEREKAMAN KTP-ELEKTRONIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Keluarga 1 lembar</li> <li>2. Fotocopy Akte Kelahiran 1 lembar</li> <li>3. Fotocopy Ijazah 1 lembar</li> <li>4. Nomor Telpon (Yang aktif)</li> <li>5. Email</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian Pelayanan</li> <li>2. Pemohon Mengutarakan maksud dan tujuan kepada petugas informasi</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada Petugas</li> <li>4. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan.</li> <li>5. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>6. Berkas persyaratan yang sudah lengkap langsung diproses untuk Pemohon dipanggil untuk melakukan perekaman KTP-EL .</li> <li>7. Setelah selesai, petugas loket menyerahkan Tanda Bukti Perekaman.</li> <li>8. Pemohon Mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat secara online diarahkan oleh petugas.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Lama proses perekaman rata-rata 4 s.d 10 menit
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Tanda Bukti Perekaman
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konfirmasi kepada Petugas Pelayanan</li> <li>2. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan.</li> <li>3. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Kipas angin</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan MS Word</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;</li> <li>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PEMBUATAN KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT setempat</li> <li>2. Pengantar Desa Blanko FI.01</li> <li>3. Fotocopy KK</li> <li>4. Fotocopy KTP Elektronik</li> <li>5. Nomor Telepon (yang aktif)</li> <li>6. Email</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian Pelayanan</li> <li>2. Pemohon Mengutarakan maksud dan tujuan kepada petugas informasi</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada Petugas</li> <li>4. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan.</li> <li>5. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>6. Berkas persyaratan yang sudah lengkap langsung diproses untuk mencetak Kartu Keluarga .</li> <li>7. Setelah selesai, petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga.</li> <li>8. Pemohon Mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat secara online diarahkan oleh petugas.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Lama proses perekaman rata-rata 15 menit paling lama 2 Jam.
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Tanda Bukti Perekaman
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konfirmasi kepada Petugas Pelayanan</li> <li>2. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan.</li> <li>3. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. AC</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan MS Word</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;</li> <li>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PERUBAHAN DATA KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga Asli</li> <li>2. Fotocopy Akte Kelahiran dan Fotocopy Ijazah untuk Perubahan data nama dan atau data orang tua</li> <li>3. Fotocopy Akte Cerai Hidup atau Akte Cerai Mati (untuk data status perkawinan)</li> <li>4. Nomor Telepon (yang aktif)</li> <li>5. Email</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian Pelayanan</li> <li>2. Pemohon Mengutarakan maksud dan tujuan kepada petugas informasi</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada Petugas</li> <li>4. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan.</li> <li>5. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>6. Berkas persyaratan yang sudah lengkap langsung diproses untuk perubahan data dan mencetak Kartu Keluarga .</li> <li>7. Setelah selesai, petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga.</li> <li>8. Pemohon Mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat secara online diarahkan oleh petugas.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Lama proses perekaman rata-rata 15 menit paling lama 2 Jam.
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konfirmasi kepada Petugas Pelayanan</li> <li>2. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan.</li> <li>3. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Kipas angin</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan MS Word</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;</li> <li>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PINDAH DATANG ANTAR KECAMATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT desa dituju</li> <li>2. Pengantar Desa yang dituju</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Fotocopy KTP Elektronik</li> <li>5. Surat Pindah Asli</li> <li>6. Nomor Telepon (yang aktif)</li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian Pelayanan</li> <li>2. Pemohon Mengutarakan maksud dan tujuan kepada petugas informasi</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada Petugas</li> <li>4. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan.</li> <li>5. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>6. Berkas persyaratan yang sudah lengkap langsung diproses untuk perubahan data dan mencetak Kartu Keluarga .</li> <li>7. Setelah selesai, petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga.</li> <li>8. Pemohon Mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat secara online diarahkan oleh petugas.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Lama proses perekaman rata-rata 15 menit paling lama 2 Jam.
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konfirmasi kepada Petugas Pelayanan</li> <li>2. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan.</li> <li>3. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. AC</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan MS Word</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;</li> <li>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</li> <li>e. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PINDAH ANTAR KECAMATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga Asli</li> <li>2. Fotocopy KTP Elektronik (yang akan pindah)</li> <li>3. Surat Pengantar Pindah dari Desa Asli</li> <li>4. Nomor Telepon (yang aktif)</li> <li>5. Email</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian Pelayanan</li> <li>2. Pemohon Mengutarakan maksud dan tujuan kepada petugas informasi</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada Petugas</li> <li>4. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan.</li> <li>5. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>6. Berkas persyaratan yang sudah lengkap langsung diproses untuk perubahan data dan mencetak Kartu Keluarga .</li> <li>7. Setelah selesai, petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga.</li> <li>8. Pemohon Mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat secara online diarahkan oleh petugas.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Lama proses perekaman rata-rata 15 menit paling lama 2 Jam.
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konfirmasi kepada Petugas Pelayanan</li> <li>2. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan.</li> <li>3. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> </ol>

		6. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan MS Word</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;</li> <li>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>d. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Izin Keramaian dari Kepala Desa</li> <li>2. Photo Copy KTP Penyelenggara</li> <li>3. Surat Permohonan</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian Pelayanan</li> <li>2. Pemohon Mengutarakan maksud dan tujuan kepada petugas informasi</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada Petugas</li> <li>4. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan.</li> <li>5. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>6. Berkas persyaratan yang sudah lengkap langsung diproses untuk oleh Staf Trantib.</li> <li>7. Setelah selesai, petugas loket menyerahkan Surat Pengantar Izin Keramaian ke Pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Lama proses perekaman rata-rata 47 menit paling lama 2 Jam.
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Izin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konfirmasi kepada Petugas Pelayanan</li> <li>2. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan.</li> <li>3. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. AC</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan MS Word</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi;</li> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;</li> <li>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li> <li>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
REKOMENDASI NELAYAN, PETANI DAN PETERNAKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa</li> <li>2. Proposal Bantuan Isinya :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dari Kelompok</li> <li>b. Rencana Anggaran Belanja Kelompok</li> <li>c. Susunan Pengurus</li> <li>d. BA Pembentukan Kelompok, dan Dan Daftar Hadir</li> <li>e. Photo Copy KTP Ketua, Sekretaris Bendahara</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian Pelayanan</li> <li>2. Pemohon Mengutarakan maksud dan tujuan kepada petugas informasi</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Persyaratan kepada Petugas</li> <li>4. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan.</li> <li>5. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>6. Berkas persyaratan yang sudah lengkap langsung diproses untuk oleh Staf PMD.</li> <li>7. Setelah selesai, petugas loket menyerahkan Surat Pengantar Izin Keramaian ke Pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Lama proses perekaman rata-rata 1 Jam 37 menit paling lama 2 Jam.
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Bantuan
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konfirmasi kepada Petugas Pelayanan</li> <li>2. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan.</li> <li>3. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal</li> </ol>

		klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Tenggarong Seberang Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.