



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN SAMBOJA BARAT

Jl. Dr. Sutomo RT. 01 Blok. C Desa Tani Bhakti Kode Pos 75272

KEPUTUSAN CAMAT SAMBOJA BARAT
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KECAMATAN SAMBOJA BARAT
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

CAMAT SAMBOJA BARAT,

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 Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan dalam Keputusan Kecamatan Samboja Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Samboja 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);

1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

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

1. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Kematian terkait yang tidak memiliki Dokumen Kependudukan terakhir);
2. Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris;
3. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
4. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah);
5. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
6. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
7. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;
8. Pelayanan Penerbitan AK-1 (Kartu Tanda Pencari Kerja / Kartu Kuning);
9. Pelayanan penerbitan Rekomendasi:
 - Rekomendasi Perikanan / Nelayan Rekomendasi
 - Pertanian Rekomendasi Rumah Ibadah
 - Rekomendasi Sekolah (Pendidikan)
 - Rekomendasi Kerja;

- 10. Pelayanan Legalisasi Rekomendasi;
- 11. Pelayanan Perekaman KTP;
- 12. Pelayanan Kartu Keluarga
- 13. Pelayanan Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)
- 14. Pelayanan Legalisasi SKPT (Surat Keterangan Penguasaan Tanah)
- 15. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI)

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Samboja Barat 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 Kecaatan Samboja Barat Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2024;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

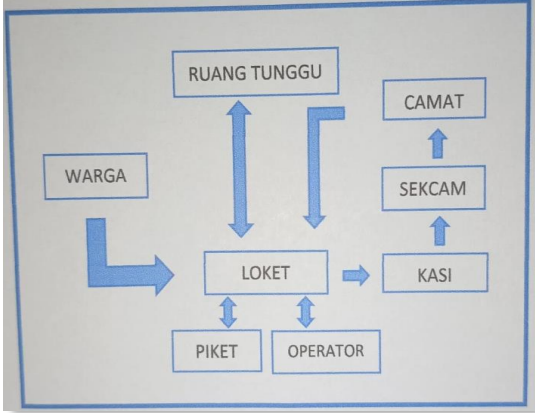
Ditetapkan di: Samboja Barat
Pada tanggal :19 Januari 2024



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
CAMAT SAMBOJA BARAT

BURHANUDDIN, S.Ag., M.Si
Pembina Tingkat I / IV-b

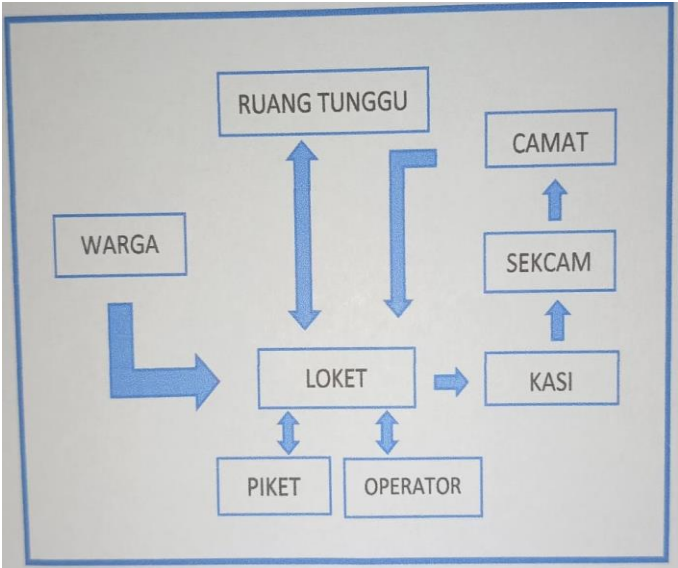
1. STANDAR PELAYANAN PUBLIK LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat keterangan kematian dari kelurahan/desa
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loret Paten Kantor Camat Samboja Barat 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	5 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir surat keterangan Kematian
6.	Pengelolaan pengaduan	1. 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

PENGLOLAAN PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

2.STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

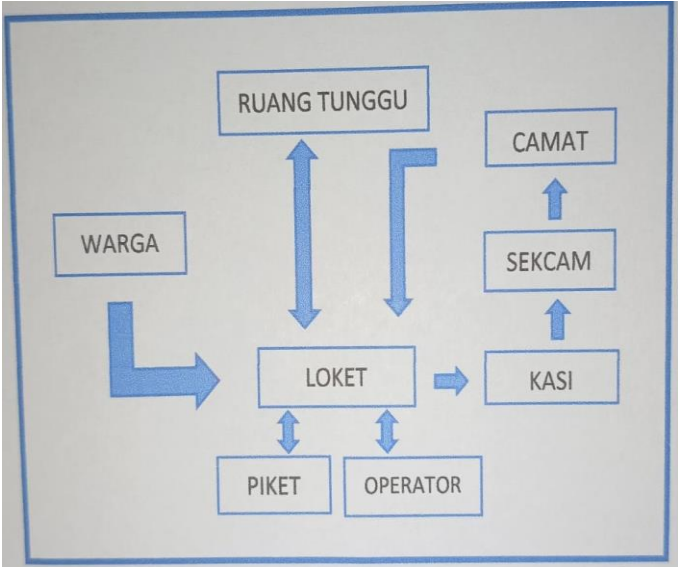
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Akte Kelahiran 4. Surat Keterangan N1, N2, N3
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> LOKET; LOKET <--> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; LOKET <--> PIKET; LOKET <--> OPERATOR; LOKET --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT</pre> 1. Pemohon datang ke Loret Paten Kantor Camat Samboja Barat 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 pembuatan dan penandatanganan surat dispensasi nikah 5. Surat dispensasi nikah yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	15 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Pengelolaan pengaduan	1. 4. Kotak Saran 5. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

****Catatan :**
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

PENGELOLAAN PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatansipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

3.STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

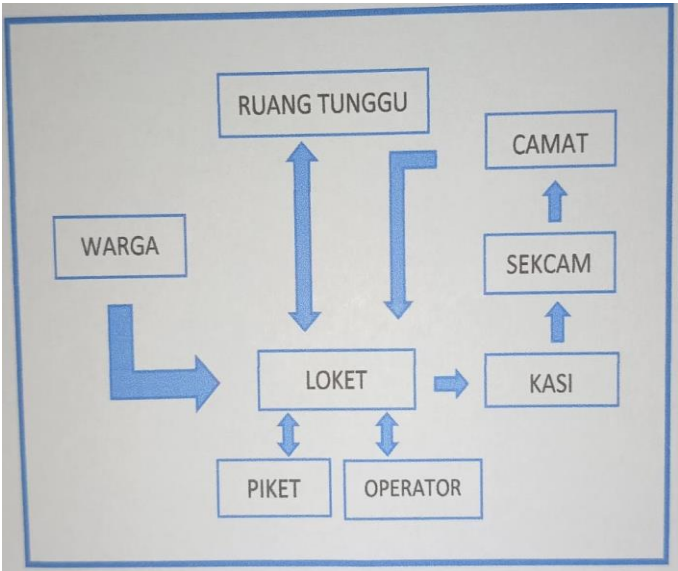
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan Tidak Mampu Dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Samboja Barat 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen 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 tidak mampu 5. Surat keterangan tidak mampu yang sudah ditandatangani / dilegalisasi di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Legalisasi surat keterangan tidak mampu
6	Pengelolaan pengaduan	1. 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

** Catatan :
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

PENGELOLAAN PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatansipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

4.STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERTANIAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Desa 3. Surat Rekomendasi dari Balai Penyuluhan Pertanian 4. Surat Rekom dari UPT Penyuluhan Pertanian Dan Peternakan Kecamatan Samboja Barat 5. Penyuluhan dan Perkebunan Rakyat Kecamatan Samboja Barat Barat (Jika Rekomendasi berhubungan dengan Perkebunan)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja Barat 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	60 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan pengaduan	1. 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

**** Catatan :**
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

PENGELOLAAN PELAYANAN REKOMENDASI PERTANIAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatansipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KERJA

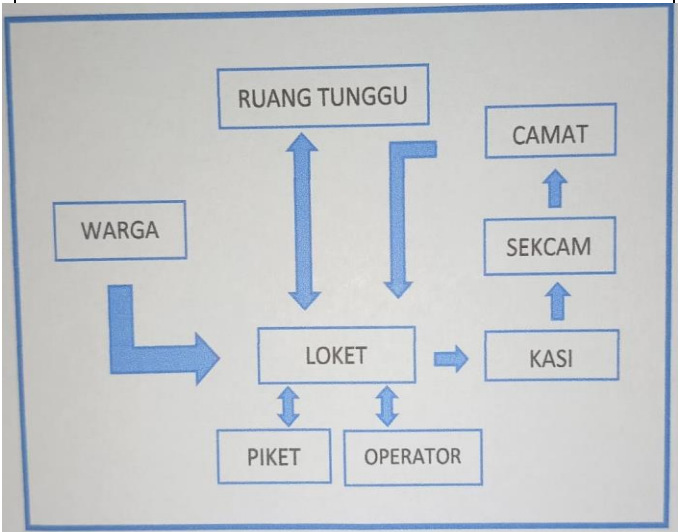
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Kelurahan/Desa
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja Barat 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

** Catatan :
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

PENGELOLAAN PELAYANAN REKOMENDASI KERJA(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

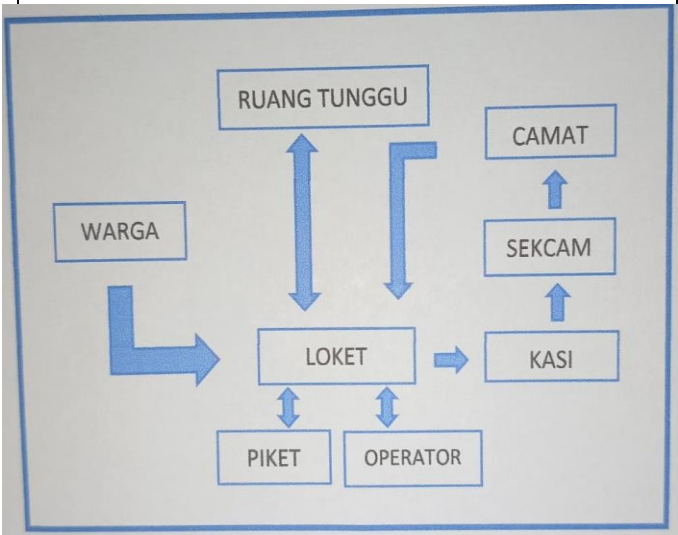
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan belum menikah dari Kantor Urusan Agama 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja Barat 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika 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 belum menikah oleh atasan 5. Surat keterangan belum menikah yang sudah ditandatangani/dilegalisasi di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Legalisasi surat keterangan belum menikah
6	Pengelolaan pengaduan	1. 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

** Catatan :
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

PENGELOLAAN PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatansipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

7.STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SKPT
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. SKPT Asli 2. Fotocopy SKPT 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy KK 5. Surat Pengantar Kelurahan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Samboja Barat 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 SKPT oleh atasan 5. Legalisasi SKPT yang sudah ditandatangani/dilegalisasi di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	15 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Legalisasi SKPT
6	Pengelolaan pengaduan	1. 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

** Catatan :
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

PENGELOLAAN PELAYANAN LEGALISASI SKPT
(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatansipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

8. STANDAR PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. HP. ANDROID versi 8 2. Download Aplikasi Id Kependudukan di Play Store 3. Email Aktif 4. Paket Internet 5. Sudah pernah perekaman E KTP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja Barat 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 pemrosesan Identitas Kependudukan Digital.
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Identitas Kependudukan Digital
6	Pengelolaan pengaduan	1. 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

** Catatan :
✓ Jaringan Stabil
✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

PENGELOLAAN PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatansipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

9.STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	WARGA ➡️ PIKET ➡️ LOKET ➡️ OPERATOR 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja Barat 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 pencetakan biodata dan kartu keluarga 5. Biodata dan kartu keluarga yang sudah TTE oleh Dinas Capil Kukar di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Kartu Keluarga yang sudah TTE
6	Pengelolaan pengaduan	1. 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

** Syarat dan ketentuan berlaku :
✓ Jaringan Stabil
✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan
✓ Sudah TTE

PENGELOLAAN PELAYANAN BIODATA DAN KARTU KELUARGA
(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. ATK dan Peralatan Kantor 4. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatansipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

10.STANDAR PELAYANAN CETAK KTP

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Biodata 2. Kartu Keluarga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	WARGA → PIKET → LOKET → OPERATOR 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja Barat 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 pencetakan biodata dan kartu keluarga 5. Biodata dan kartu keluarga yang sudah TTE oleh Dinas Capil Kukar di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Biodata dan Kartu Keluarga yang sudah TTE
6	Pengelolaan pengaduan	1. 2. Kotak Saran 3. Website :

** Syarat dan ketentuan berlaku :
✓ Jaringan Stabil
✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan
✓ Sudah TTE

PENGELOLAAN PELAYANAN CETAK KTP

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur NegaraDan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. ATK dan Peralatan Kantor 4. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatansipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

11.STANDAR PELAYANAN REKAM KTP

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	WARGA ➡️ PIKET ➡️ LOKET ➡️ OPERATOR 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja Barat 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 mengembalikanberkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses pencetakan biodata dan kartu keluarga 5. Biodata dan kartu keluarga yang sudah TTE oleh Dinas Capil Kukar di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Biodata
6	Pengelolaan pengaduan	1. 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan
- ✓ Sudah TTE

PENGELOLAAN PELAYANAN REKAM KTP

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Kamera 4. Alat Rekam Mata dan Sidik Jari 5. ATK dan Peralatan Kantor 6. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatansipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

12.STANDAR PELAYANAN AK 1 / KARTU KUNING
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah Terakhir (Ijazah lulusan sekolah dari awal sampai akhir) 3. Foto 3x4 (1 lembar)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; WARGA --> LOKET; LOKET <--> PIKET; PIKET <--> OPERATOR; OPERATOR --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT; CAMAT --> RT[RUANG TUNGGU]; RT --> LOKET</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja Barat 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 Kartu AK 1 / Kartu Kuning 5. Kartu Kuning yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	15 Menit / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Kartu AK 1 / Kartu Kuning
6	Pengelolaan pengaduan	1. 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

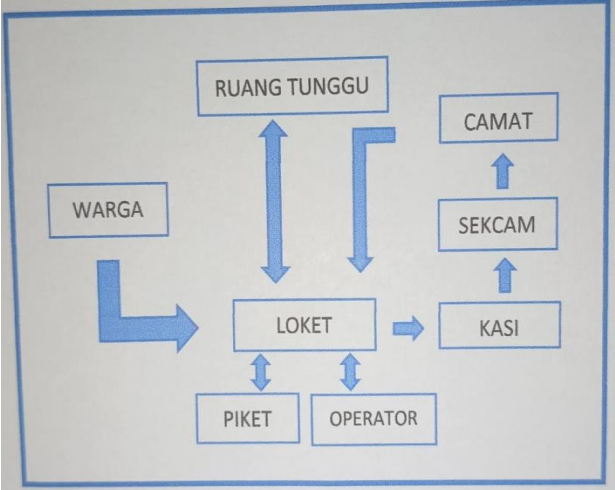
**** Catatan :**
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

PENGELOLAAN PELAYANAN AK 1 / KARTU KUNING
(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatansipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

**** Catatan :**
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

13.STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN(PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat atau Syarat Formulir Pendaftaran (TNI/POLRI)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Samboja Barat 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Legalisasi Surat
6	Pengelolaan pengaduan	1. 2.Kotak Saran 3.Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN(PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

**** Catatan :**
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

14.STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERIKANAN(Service Delivery)

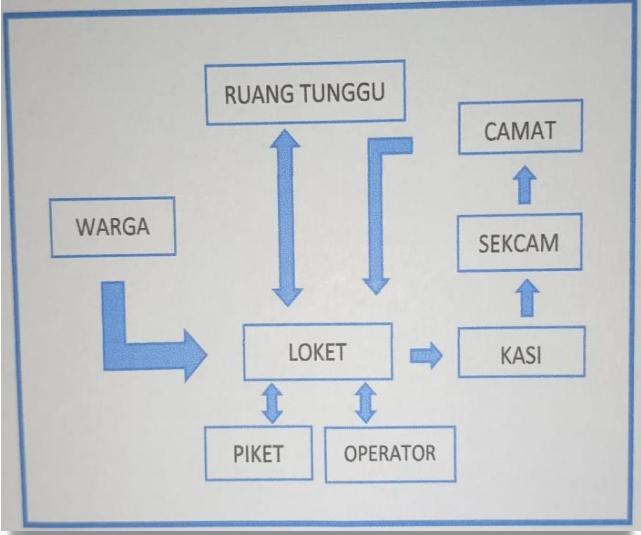
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Kelurahan/Desa 3. Proposal yang sudah bertanda tangan PPL Kecamatan Samboja
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; WARGA --> LOKET; LOKET <--> RUANG_TUNGGU[RUANG TUNGGU]; LOKET <--> PIKET; PIKET <--> OPERATOR; OPERATOR --> KASI; KASI --> SEKCAM; SEKCAM --> CAMAT;</pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN REKOMENDASI PERIKANAN(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai denganketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

**** Catatan :**
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

15.STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEAGAMAAN

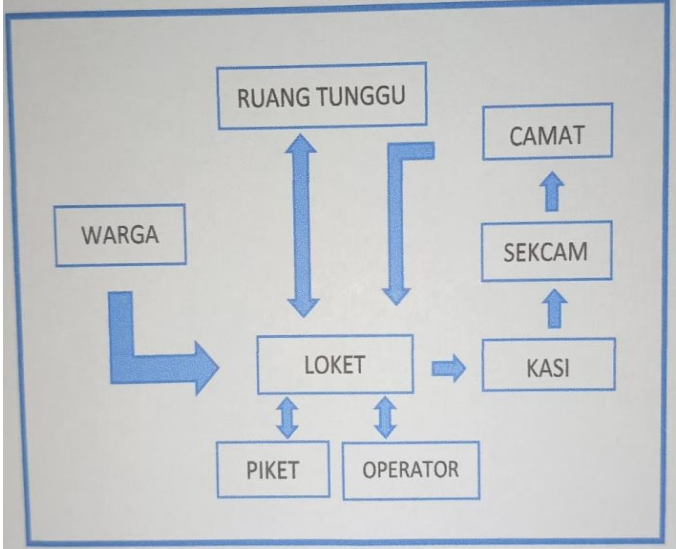
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Kelurahan/Desa 3. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan Samboja
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Locket Paten Kantor Camat Samboja Barat 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN REKOMENDASI KEAGAMAAN(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

**** Catatan :**
✓ Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket

16. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIDIKAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan (Proposal) 2. Surat Rekomendasi Kelurahan/Desa 3. Surat Rekomendasi dari Kepala UPT Layanan Kependidikan Kec. Anggana
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Samboja Barat 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 pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi 5. Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani di berikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1 hari / jam kerja **
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan pengaduan	1. WA 2. Kotak Saran 3. Website : https://sambojabarat.kukarkab.go.id

PENGLOLAAN PELAYANAN REKOMENDASI PENDIDIKAN(MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat ; 5. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan ; 6. Keputusan Camat Samboja Barat Nomor P.012/Kec-SJAB/SK-SP/Pelum/1/2024Tentang Penetapan StandarPelayanan
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK dan Peralatan Kantor 2. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dibidang administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
4	Pengawas Internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatansipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai denganketentuanperundang-undangan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di: Samboja Barat
Pada tanggal :19 Januari 2024



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh
CAMAT SAMBOJA BARAT

BURHANUDDIN, S.Ag., M.Si
Pembina Tingkat I / IV-b