



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN MUARA JAWA

Jalan Ir. Soekarno Nomor 58 Kelurahan Muara Jawa Ulu
Website : muarajawa.kukarkab.go.id e-mail : kecmuarajawa2020@gmail.com Kodepos 75261

KEPUTUSAN CAMAT MUARA JAWA Nomor : P-20/SET.UKK-M.JAWA/000.8.3.2/09/2025

TENTANG STANDAR PELAYANAN KECAMATAN MUARA JAWA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

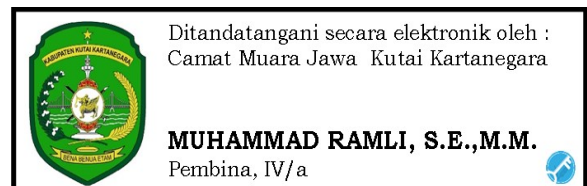
- Menimbang : a. Bahwa Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur.
- b. Bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkannya dalam Keputusan Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 552);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nrgara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagai kewenangan Bupati kepada Camat.
8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
9. Keputusan Bupati Kutai Kartanegra Nomor : 247/SK-BUP/HK/2021 Tanggal 22 Juli 2021 Tentang Pelaksanaan Tugas Camat dan Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

MEMUTUSKAN

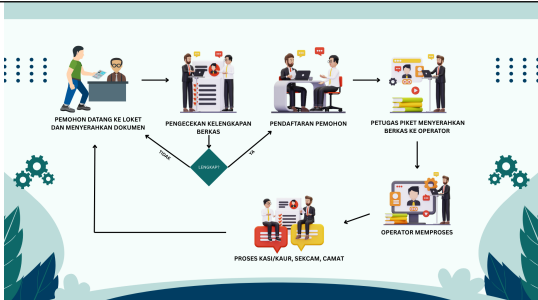
Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :
1. **Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga**
 2. **Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk**
 3. **Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)**
 4. **Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang.**
 5. **Pembuatan Surat Keterangan Pengantar Pindah antar Kecamatan.**
 6. **Pembuatan Surat Keterangan Penguasaan Tanah (SKPT)**
 7. **Pembuatan Surat Pelepasan Hak atas Tanah (SPHT)**
 8. **Surat Keterangan Ahli Waris**
 9. **Surat Keterangan Penghasilan**
 10. **Pembuatan Kartu Pencari kerja /AK-1**
 11. **Pembuatan Dispensasi Nikah**
 12. **Surat Keterangan Bencana**
 13. **Pengantar SKCK**
 14. **Pembuatan Surat Ijin Keramaian**
 15. **Pengantar Proposal Bantuan Kelompok Nelayan, Perkebunan, Peternakan, dan UMKM**
 16. **Surat Pengantar Domisili Kelompok Tani / Peternakan**
 17. **Rekomendasi lainnya.**
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan dijadikan acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2025;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Muara Jawa
Pada Tanggal : 10 September 2025



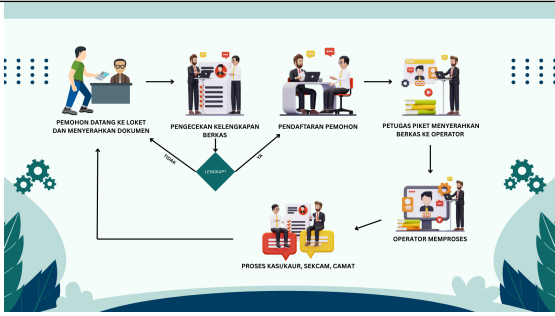
**STANDAR PELAYANAN
 PEMBUATAN KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT. 2. Pengantar f.1.01 dari kelurahan. 3. Kartu keluarga lama yang asli 4. Foto copy akta kelahiran 5. Foto copy Surat/Akta Nikah 6. Golongan Darah 7. Suket. Lahir bagi penambahan Anggota Baru.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 The flowchart illustrates the process of making a family card. It starts with a citizen (PEMOHON) coming to the Paten Counter (LOKET) and submitting documents. The staff (PETUGAS PIKET) checks the completeness of the documents. If complete, they register the documents and hand them over to the operator (OPERATOR) for processing. The operator prints the family card, which is then checked by the cashier (KASI) and handed over to the District Head (SEKCAM/CAMAT) for approval. Finally, the completed family card is handed back to the citizen at the Paten Counter. 1. Pemohon datang ke Loret Paten . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penerbitan Kartu Keluarga 5. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicheck list kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 6. Kartu Keluarga yang selesai diproses diserahkan ke Loret Pelayanan. 7. Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pembuatan Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Sarana Pengaduan : a. Loret saran dan pengaduan PATEN

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat untuk pengisian survei IKM.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer . 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawaban secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap hari; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

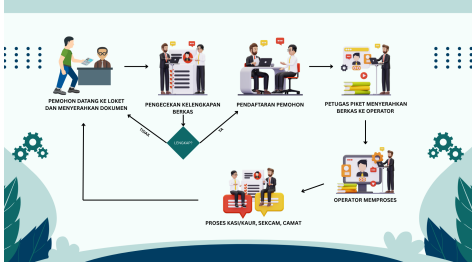
STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Telah berusia 17 Tahun 2. Dibawah 17 telah menikah 3. Surat Pengantar RT. 4. Pengantar F.1.21 dari kelurahan 5. Foto copy kartu keluarga 6. Foto copy Akta Kelahiran / Ijazah 7. Golongan Darah 8. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah)
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket Paten . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses Perekaman E – KTP. 5. Operator mencetak KTP Sementara 6. KTP Sementara yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicheck kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. KTP Sementara diantar ke petugas Loket dan diserahkan ke Pemohon. 8. Pemohon kemudian melapor ke kelurahan telah melakukan perekaman. 9. Untuk pencetakan E – KTP berdasarkan pengajuan dari pihak kelurahan.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Perekaman E- KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer . 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Perekaman E – KTP.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

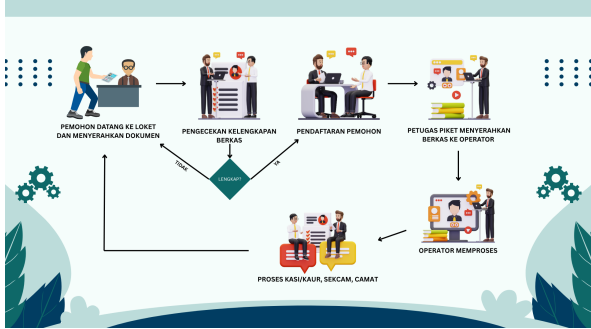
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga 2. E - KTP 3. HP Android dan No hp / WA 4. Email Aktif
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke LOKET PATEN. 2. Pemohon menunjukkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Petugas mengarahkan ke operator untuk proses Aktivasi IKD 4. Aktivasi IKD Selesai Pemohon pulang.
3.	Waktu Pelayanan	5 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Aktivasi IKD
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

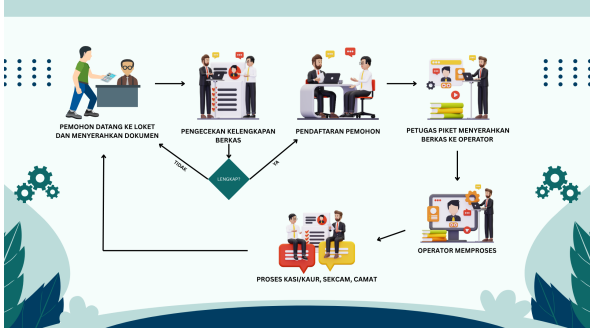
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat Komputer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan pindah dari daerah asal 2. KTP Asli dari Daerah Asal 3. Pengantar RT alamat yang baru
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses Kepindahan. 5. Operator memproses kepindahan . 6. Surat Keterangan pindah yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. Surat Keterangan pindah 8. diserahkan diantar keloker dan diserahkan ke pemohon. 9. Jika kepindahan dalam kabupaten kukar maka proses pindah cukup di kecamatan tetapi jika keluar kab. Kukar harus melapor ke capil kab. Kukar
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah antar kecamatan, kabupaten / kota dan provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

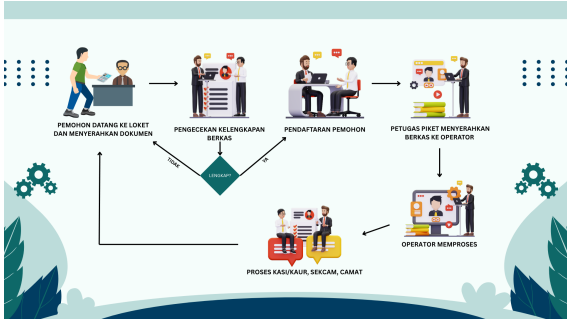
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT dan Kelurahan 2. Foto Kopi KK, KTP 3. Menunjukkan KK dan KTP asli
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses Kependahan. 5. Operator memproses kepindahan . 6. Surat Keterangan pindah yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. Surat Keterangan pindah 8. diserahkan diantar keloker dan diserahkan ke pemohon. 9. Jika kepindahan dalam kabupaten kukar maka proses pindah cukup di kecamatan tetapi jika keluar kab. Kukar harus melapor ke capil kab. Kukar
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah antar kecamatan, kabupaten / kota dan provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

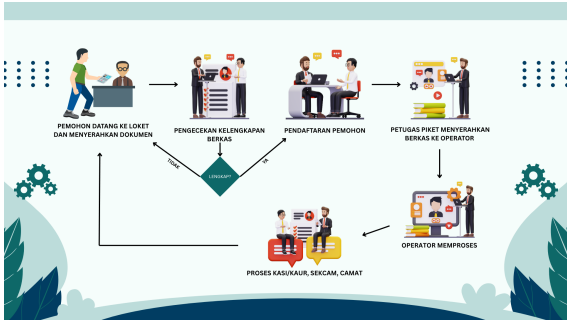
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGUASAAN TANAH (SKPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Foto copy Dokumen yang akan dilegalisir 2. Dokumen Asli Surat Tanah.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke LOKET PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . 5. Operator memproses Legalisir 6. Dokumen yang akan diLegalisir diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Dokumen yang telah di legalisir diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir Dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

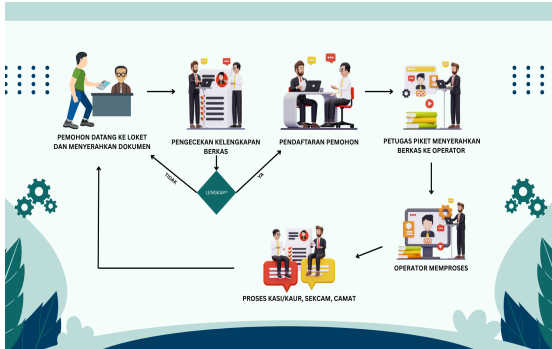
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 5. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT PELEPASAN HAK ATAS TANAH (SPHT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Dokumen SKPT 2. Kwitansi Jual-Beli 3. FC KTP Penjual-Pembeli 4. Materai 2
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . 5. Operator memproses Legalisir 6. Dokumen yang akan diLegalisir diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Dokumen yang telah di legalisir diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir Dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

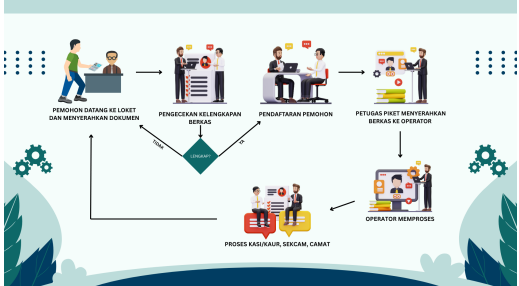
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Ket.Ahli waris dari kelurahan 2. Akte Kematian / Surat Keterangan kematian 3. Fotocopy KTP yang meninggal (jika ada) 4. Fotocopy Kartu Keluarga yang meninggal (jika ada) 5. Fotocopy KTP Ahli Waris 6. Fotocopy Kartu Keluarga ahli waris 7. Surat Kuasa Waris
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen (Surat Keterangan kematian dari kelurahan/ rumah sakit), foto kopi KTP dan KK pewaris, Foto kopi KTP saksi, surat dari kelurahan) 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses legalisasi. 5. Operator memproses legalisasi . 6. Berkas yang akan dilegalisasi diserahkan ke Kasi untuk dicheck kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Berkas Ahli Waris diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Pengaduan secara online : 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

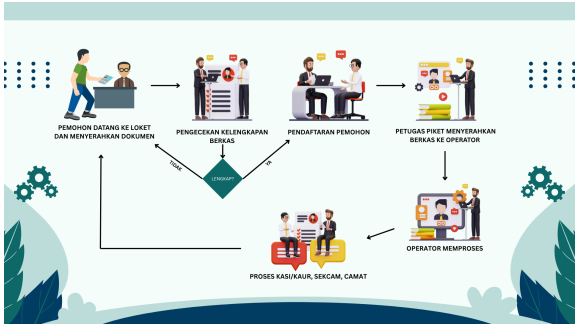
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari kelurahan 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . 5. Operator memproses berkas untuk dilegalisasi . 6. Surat Keterangan tidak mampu yang akan di legalisasi diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Surat Keterangan tidak mampu yang telah di legalisasi diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

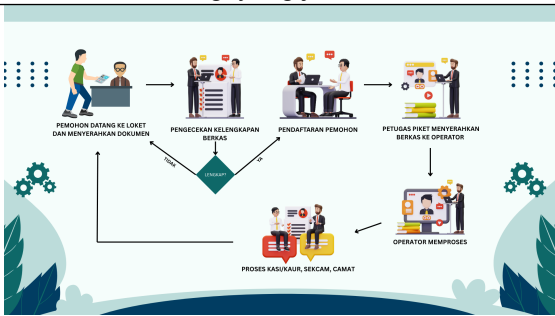
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AK. 1 (PENGANTAR KERJA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Copy Ijazah SD s/d Ijazah Akhir 2. Foto Copy KTP 3. Photo ukuran 4x6 4. Photo ukuran 2x3 5. Serifikat Pelatihan (jika ada) 6. Pengalaman Kerja (Jika ada) 7. Mengisi Formulir AK. II
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke LOKET PATEN. 2. Mmenyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. 3. Pemohon diwawancara oleh petugas AK. I dengan Mengisi Formulir AK II. 4. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 5. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . 6. Operator memproses berkas AK. I setelah selesai AK. I di serahkan ke Pemohon untuk ditanda tangani. 7. AK. I yang telah ditanda tangani pemohon kemudian diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 8. AK. I yang telah diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	AK/I
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

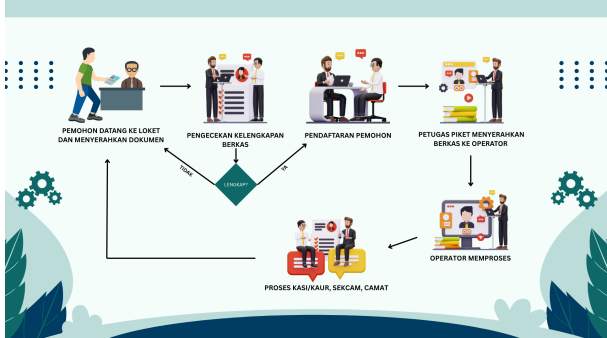
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi undang undang 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) .
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Nikah dr. Kelurahan 2. Surat pengantar dari KUA Kecamatan 3. Pas foto gandeng calon pengantin 1 lembar 4. Foto kopi KK Catin Perempuan 5. Foto kopi Akte kelahiran Catin laki-laki 6. Foto kopi ijasah terakhir Catin perempuan dan laki-laki 7. Foto kopi KTP kedua orang tua Catin 8. Surat keterangan imunisasi dari Puskesmas 9. Surat keterangan untuk menikah Catin perempuan dan laki-laki 10. Surat permohonan Hendak menikah (Model N2) bagi Catin perempuan dan laki-laki. 11. Persetujuan Catin (model N4) Catin laki-laki dan Perempuan 12. Surat Ijin Orang tua (model n 5) Catin Laki-laki dan perempuan. 13. Surat Cerai bagi yang janda / duda.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 The diagram illustrates the process flow for marriage dispensation. It starts with 'PEMOHON DATANG KE LOKET DAN MENYERAHKAN DOKUMEN' (Applicant comes to the counter and submits documents). This leads to 'PENGCEKAN KELENGKAPAN BERKAS' (Checking document completeness). If complete, it goes to 'PENDAFTARAN PEMOHON' (Applicant registration). If not complete, it loops back to document submission. From registration, it goes to 'PETUGAS PIKET MENYERAHKAN BERKAS KE OPERATOR' (Staff hands over documents to the operator). The operator then 'OPERATOR MEMPROSES' (Processes documents). The final step is 'PROSES KASUKAUR, SEKCAM, CAMAT' (Processing by the community leader, village head, and village official), which leads back to the counter for the applicant to receive the document. 1. Pemohon datang ke LOKET PATEN . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . 5. Operator memproses berkas pengantar nikah . 6. Surat Pengantar Nikah yang telah selesai diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Surat Pengantar Nikah yang telah di legalisasi diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Dispensasi Nikah (dibawah 10 hari kerja)
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak saran dan Pengaduan yang disediakan;

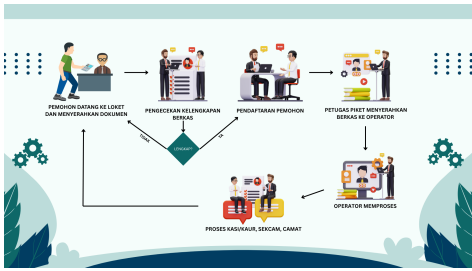
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang Undang No 16 Tahun 2019 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR). 6. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Foto Kopi KK, KTP 3. Dokumentasi kejadian
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker PATEN . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses Kependahan. 5. Operator memproses kepindahan . 6. Surat Keterangan Bencana yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicheck kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui. 7. Surat Keterangan Bencana diserahkan diantar keloket dan diserahkan ke pemohon. 8. Jika kepindahan dalam kabupaten kukar maka proses pindah cukup dikecamatan tetapi jika keluar kab. Kukar harus melapor ke capil kab. Kukar
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah antar kecamatan, kabupaten / kota dan provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

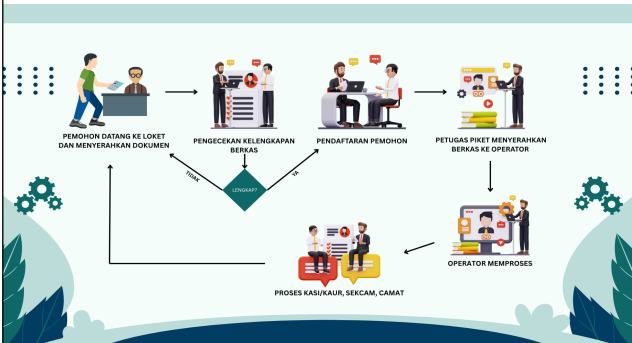
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang 6. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 9. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu 10. Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengantar SKCK Dari Kelurahan
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke LOKET PATEN. . 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses legalisasi. 5. Operator memproses legalisasi . 6. Berkas yang akan dilegalisasi diserahkan ke Kasi untuk dicek kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Berkas SKCK diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisasi SKCK
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

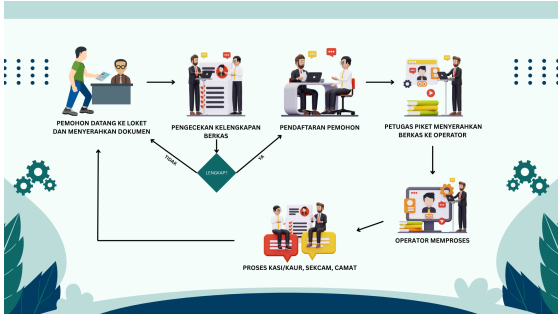
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) .
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika dibutuhkan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari Kelurahan 2. Fotocopy KTP Pemohon
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Muara Jawa 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . 5. Operator memproses ijin keramaian. 6. Berkas ijin keramaian diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Berkas Ijin Keramaian diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Ijin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Pengaduan secara online : d. Website : www.muaraajawa.com 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Jawa; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;

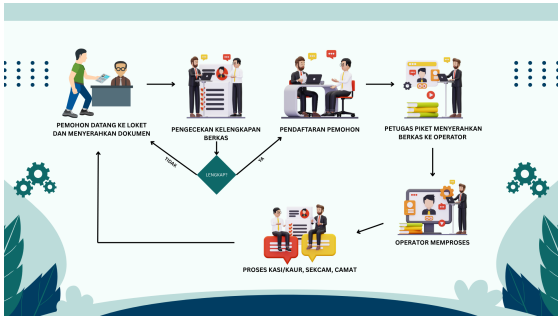
PENGELOLAAN PELAYANAN	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PROPOSAL
BANTUAN KELOMPOK NELAYAN, PERKEBUNAN, PETERNAKAN, DAN UMKM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi Dari Kelurahan 2. Rekomendasi dari UPT 3. Proposal isinya : • Permohon dari kelompok • Rencana Anggaran Belanja Kelompok • Susunan Pengurus • BA Pembentukan Kelompok dan daftar hadir • Fotocopy KTP Ketua , Sekretaris, Bendahara • Sketsa Lahan (untuk pertanian)
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . 5. Operator memproses berkas rekomendasi . 6. Berkas rekomendasi diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Berkas rekomendasi diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani Dan Ternak
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika diperlukan.

**STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR
DOMISILI KELOMPOK TANI / PETERNAKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dari RT & Kelurahan 2. Proposal Kelompok 3. KTP Ketua Kelompok
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loket PATEN. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses . 5. Operator memproses berkas rekomendasi . 6. Berkas rekomendasi diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian ditanda tangani Camat. 7. Berkas rekomendasi diantar ke loket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Nelayan, Petani Dan Ternak
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR https://www.lapor.go.id/ 2. Saran dan masukan melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat; 8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan P e l a y a n a n Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip) 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. Kursi ruang tunggu 6. Kipas angin 7. Perangkat computer untuk pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi. 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	PengawasanInternal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika diperlukan.