



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA BADAK

Jalan Gas Alam RT.02, Batu-Batu, Muara Badak, Kutai Kartanegara
Kalimantan Timur 75382, Nomor Handphone (081351899383)

Laman : <https://muarabadak.kukarkab.go.id>, Pos-el : muarabadak@kukarkab.go.id

SURAT KEPUTUSAN CAMAT MUARA BADAK

NOMOR : P-111/MB/SK-SP/000.8.3.4/12/2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN MUARA BADAK
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

CAMAT MUARA BADAK,

- Menimbang :
- Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai asas pemerintahan yang baik dalam mewujudkan partisipasi masyarakat dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - Bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban kepada pihak yang terkait penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan.
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas perlu menetapkan Keputusan Camat Muara Badak tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat :
1. Permendagri No.04 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
 5. Peraturan Daerah Propinsi Kalimantan Timur Nomor 06 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

6. Peraturan

6. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara No. 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Bupati No.63 Tahun 2019 tentang Pembentukan Tim Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
8. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara No. 02 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik yang disusun memenuhi 14 komponen sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :

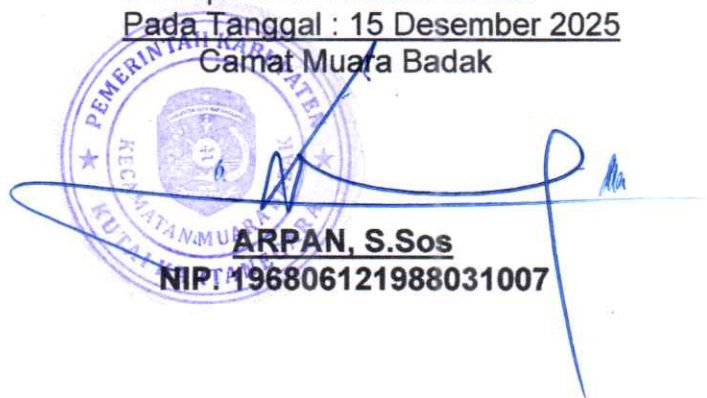
1. Pelayanan Pembuatan dan Perubahan Kartu Keluarga
2. Pelayanan Perekaman dan Cetak E-KTP
3. Pelayanan Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)
4. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah
6. Pelayanan Penerbitan SKPT (Surat Tanah)
7. Pelayanan Legalisir Surat Tanah/SKPT
8. Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
9. Pelayanan Registrasi Surat Kuasa Waris
10. Pelayanan Permohonan Pembentukan Kelompok Nelayan, Pertanian, Peternakan dll
11. Pelayanan Permohonan Rekomendasi Kelompok UMKM
12. Pelayanan....

12. Pelayanan Proposal Usulan Kegiatan Infrastruktur.
13. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu/SKTM
14. Pelayanan Penerbitan AK-1 (Kartu Pencari Kerja/Kartu Kuning)
15. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah.
16. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah.
17. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI).

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan dijadikan acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan Pelayanan Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Muara Badak
Pada Tanggal : 15 Desember 2025
Camat Muara Badak



ARPAN, S.Sos
NIP. 196806121988031007

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PEMBUATAN DAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA

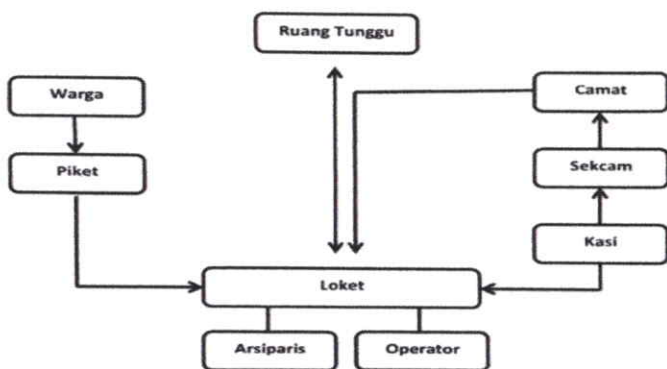
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengantar F.1.01 dari Desa 2. Kartu Keluarga yang Asli 3. Foto copy Akta Nikah 4. Foto Copy Golongan Darah 5. Blangko Perubahan F.1.06 Bermaterai 6. Bukti Pendukung Perubahan KK 7. Mengisi Blangko Penambahan dari Desa 8. Melampirkan Surat Lahir dari Rumah Sakit/Bidan/Desa 9. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loker Loker <--> RuangTunggu[Ruang Tunggu] Loker --> Arsiparis Loker --> Operator Loker --> Kasi Kasi --> Sekcam Sekcam --> Camat </pre> 1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loker meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas loket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas Loker menyerahkan ke operator untuk diproses Penerbitan Kartu Keluarga. 5. Operator akan mengirim data kartu keluarga ke Disdukcapil untuk diverifikasi ± 15 Menit. 6. Kartu Keluarga yang selesai diverifikasi di Disdukcapil akan di cetak 7. KK yang telah dicetak diserahkan ke Loket Pelayanan dan diberikan kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pembuatan dan Perubahan Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang langsung ke kecamatan Muara Badak 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

Syarat dan ketentuan berlaku:

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 17 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam pengelolaan Pembangunan Infrastruktur Skala Kecil. 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 7 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /Atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja dan ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. AC dan TV 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
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 Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PEREKAMAN DAN CETAK E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Telah Berusia 17 Tahun 2. Pengantar F.1.21 dari desa 3. Foto Copy Kartu Keluarga 4. Foto copy Golongan Darah
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Warga[Warga] --> Piket[Piket] Piket --> Loket[Loket] Loket --> Arsiparis[Arsiparis] Loket --> Operator[Operator] Loket <--> RuangTunggu[Ruang Tunggu] RuangTunggu --> Camat[Camat] Camat --> Sekcam[Sekcam] Sekcam --> Kasi[Kasi] Kasi --> Loket </pre> 1. Pemohon datang ke Loket Paten Kantor Camat Muara Badak 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas Loket akan menyerahkan data ke operator untuk proses Perekaman dan Pencetakan E-KTP. 5. Bagi warga yang berumur 16 tahun hanya melakukan perekaman, setelah berumur 17 tahun baru cetak E-KTP. 6. E-KTP yang telah dicetak diserahkan ke Loket Pelayanan untuk diberikan kepada Pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Perekaman dan Cetak E-KTP
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Badak 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

Syarat dan ketentuan berlaku:

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 17 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam pengelolaan Pembangunan Infrastruktur Skala Kecil. 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 7 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /Atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja dan ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. AC dan TV 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MSWord 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 2 (dua) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Perekaman dan Cetak E-KTP.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk, 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Biodata KTP/E-KTP Asli 2. Foto Copy KK 3. HP Android 4. Paket Internet
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loker Loker <--> RuangTunggu[Ruang Tunggu] Loker <--> Camat Camat --> Sekcam Sekcam --> Kasi Kasi --> Loker Arsiparis --> Loker Operator --> Loker </pre> - Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Muara Badak - Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. - Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loker meregistrasi berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loker akan mengembalikan berkas dokumen. - Petugas loket mengarahkan dan memandu pemohon untuk men download dan mengisi data aplikasi IKD. - Petugas loket menyerahkan ke operator untuk proses aktivasi IKD. - Aktivasi IKD selesai petugas loket memandu pemohon untuk penggunaan KTP Digital.
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Aktivasi IKD
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

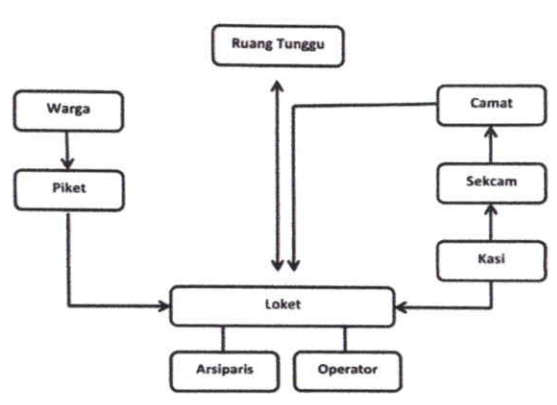
Syarat dan ketentuan berlaku:

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 17 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam pengelolaan Pembangunan Infrastruktur Skala Kecil. 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 7 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /Atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja dan ruang tunggu 2. Alat tulis kantor. 3. Komputer dan printer. 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. AC dan TV 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MSWord 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 Aktivasi IKD.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk, 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

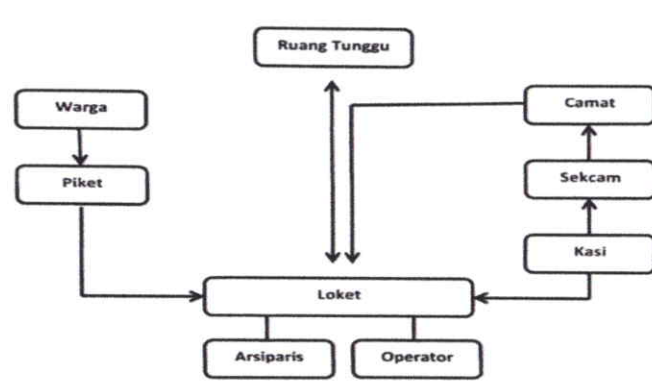
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga 2. KTP Suami Istri 3. Akte Kelahiran Anak 4. Pas Foto 3 x 4 = 2 Lembar
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Warga[Warga] --> Piket[Piket] Piket --> Loket[Loket] Loket --> Arsiparis[Arsiparis] Loket --> Operator[Operator] Operator --> Disdukcapil[Disdukcapil] Disdukcapil --> Loket Loket --> Kasi[Kasi] Kasi --> Sekcam[Sekcam] Sekcam --> Camat[Camat] Camat --> RuangTunggu[Ruang Tunggu] RuangTunggu --> Loket </pre> 1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Locket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Locket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas loket menyerahkan ke operator untuk diproses pencetakan KIA. 5. Operator mengirim data KIA ke Disdukcapil untuk diverifikasi ± 15 menit. Setelah diverifikasi di Disdukcapil selanjutnya akan dicetak kartu KIA. 6. Kartu KIA yang telah dicetak diserahkan ke petugas loket untuk diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

Syarat dan ketentuan berlaku:

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 17 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam pengelolaan Pembangunan Infrastruktur Skala Kecil. 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 7 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /Atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja dan ruang tunggu 2. Alat tulis kantor. 3. Komputer dan printer. 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. AC dan TV 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MSWord 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 Aktivasi IKD.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk, 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengantar pindah dari desa 2. KTP Asli dan Foto Copy 3. KK Asli dan Foto Copy 4. Pas Foto 3 x 4=3 Lembar 5. Jika kepindahan didalam Kab.Kutai Kartanegara maka proses pindah cukup dikecamatan tetapi jika kepindahan diluar Kab.Kutai Kartanegara maka harus melapor ke Narahubung Desa masing-masing.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Warga[Warga] --> Piket[Piket] Piket --> Loket[Loket] Loket <--> RuangTunggu[Ruang Tunggu] Loket --> Camat[Camat] Camat <--> Sekcam[Sekcam] Sekcam <--> Kasi[Kasi] Kasi --> Loket Loket --> Arsiparis[Arsiparis] Loket --> Operator[Operator] </pre> 1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas loket menyerahkan ke operator untuk diproses surat pindah 5. Surat Keterangan Pindah yang telah diproses dan dicetak diserahkan ke Kasi untuk diparaf. 6. Surat Keterangan Pindah yang tediserahkan ke loket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

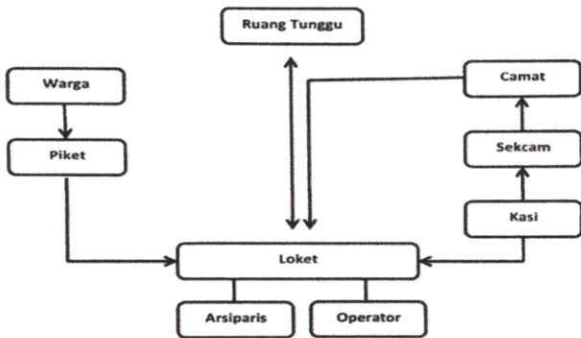
Syarat dan ketentuan berlaku:

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 kursi kerja dan meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan dokumen 5. AC dan TV 6. Lembar 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 Surat Keterangan Pindah
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk; Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 4. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENERBITAN SKPT (SURAT TANAH)

PNO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa beserta kelengkapan berkas 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP saksi-saksi
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loker Loker <--> RuangTunggu[Ruang Tunggu] Loker --> Arsiparis Loker --> Operator Operator --> Kasi Kasi --> Sekcam Sekcam --> Camat RuangTunggu --> Loker </pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Muara Badak 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loker meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loker akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas loker menyerahkan berkas Permohonan SKPT ke Staf Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi dan diregistrasi. 5. Berkas Permohonan SKPT yang telah diverifikasi selanjutnya dimput ke dalam database pertanahan, jika terjadi tumpang tindih maka berkas akan dikembalikan kedesa untuk diperbaiki. 6. Jika berkas permohonan SKPT lengkap diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk diparaf, selanjutnya dilanjutkan ke Camat untuk ditandatangani. 7. SKPT yang telah ditandatangani Camat diregister dibuku register surat tanah, Selanjutnya diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	1 Minggu / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Segala biaya yang timbul dibebankan kepemohon
5.	Produk Layanan	Penerbitan SKPT
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

PENGELOLAAN LAYANAN

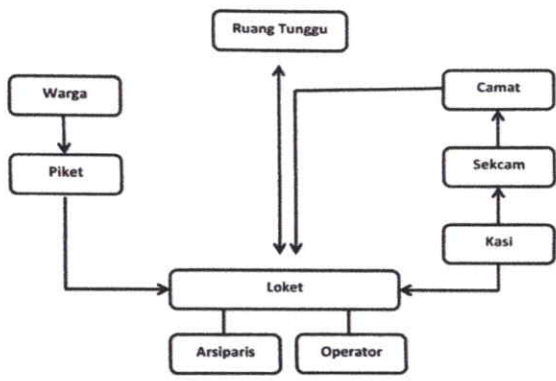
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 kursi kerja dan Meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. AC dan TV 5. Lembar checklist kelengkapan Dokumen 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Pertanahan 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 Penerbitan SKPT
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain: 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahaya kan penerima pelayanan; 3. Ruang pelayanan yang bersih, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN LEGALISIR SURAT TANAH/SKPT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat SKPT Asli 2. Foto Copy Surat SKPT 3. Foto Copy KTP
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loket Loket <--> RuangTunggu[Ruang Tunggu] RuangTunggu --> Camat Camat --> Sekcam Sekcam --> Kasi Kasi --> Loket Loket --- Arsiparis Loket --- Operator </pre> - Pemohon datang ke LOKET Paten Kantor Camat Muara Badak - Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen - Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas LOKET meregistrasi berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas LOKET akan mengembalikan berkas dokumen. - Petugas loket menyerahkan berkas SKPT ke staf Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi. - Surat SKPT yang telah diverifikasi diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk dilegalisir. - SKPT yang telah dilegalisir diserahkan ke loket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalitas SKPT.
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: - WhatsApp (WA) - Website : muarabadak.kukarkab.go.id - Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak - Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 kursi kerja dan Meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. Lembar check list kelengkapan berkas 5. AC dan TV 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IPTEK 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Pertanahan 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 Legalisasi SKPT
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

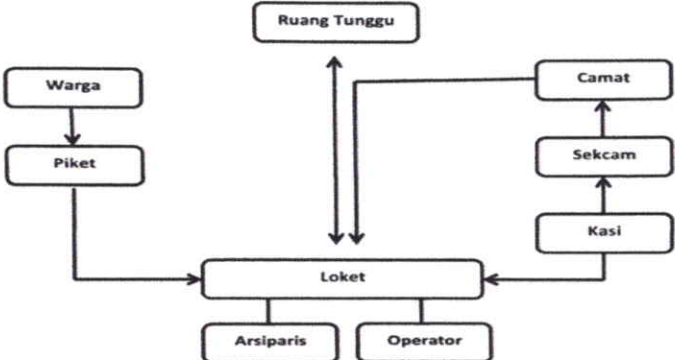
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Ket. Ahli Waris dari Desa 2. Akte Kematian /Surat Ket.kematian 3. Foto Copy KTP dan KK Almarhum 4. Foto Copy Surat nikah Almarhum 5. Foto Copy KTP dan KK Ahli Waris 6. Foto Copy KTP Saksi
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loker Loker --> Arsiparis Loker --> Operator Loker --> Camat Camat --> Sekcam Sekcam --> Kasi Kasi --> Loker Loker --> RuangTunggu[Ruang Tunggu] RuangTunggu --> Loker </pre> 1. Pemohon datang keLoker Paten Kantor Camat Muara Badak 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loker meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loker akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas Loker menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris ke Staf Kasi Pemerintahan untuk diparaf Kasi Pemerintahan Dan selanjutnya di tandatangani Camat. 5. Berkas Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani Camat diserahkan petugas loket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 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 kursi kerja dan Meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. AC dan TV 5. Lembar Check list kelengkapan dokumen 6. Lembar 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.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN REGISTRASI SURAT KUASA WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Waris dari Desa 2. Akte Kematian /Surat Ket.kematian 3. Foto Copy KTP dan KK Almarhum 4. Foto Copy Surat nikah Almarhum 5. Foto Copy KTP dan KK Ahli Waris 6. Foto Copy KTP Saksi
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loker Loker --- Arsiparis Loker --- Operator Loker <--> RuangTunggu RuangTunggu --> Camat Camat --> Sekcam Sekcam --> Kasi Kasi --> Loker </pre> 1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loker meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loker akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas Loker menyerahkan Surat Kuasa Waris ke Staf Kasi Pemerintahan untuk diparaf Kasi Pemerintahan selanjutnya di tandatangani Camat. 5. Berkas Surat Kuasa Waris yang telah ditandatangani Camat diserahkan petugas loket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Registrasi Surat Kuasa Waris
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

PENGELOLAAN LAYANAN

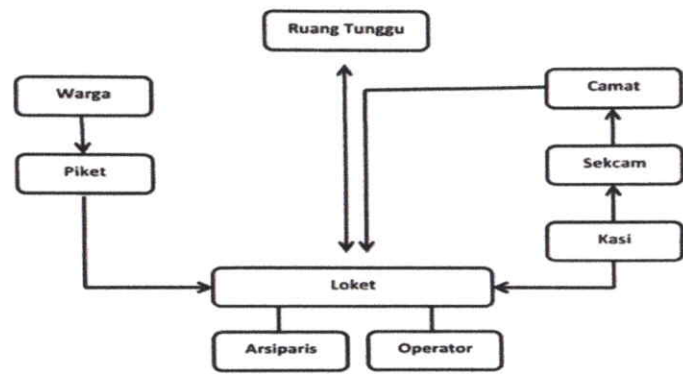
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 17 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam pengelolaan Pembangunan Infrastruktur Skala Kecil. 7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 7 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /Atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja dan ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. Lembar checklist kelengkapan dokumen 5. AC dan TV 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Registrasi Surat Kuasa Waris
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PERMOHONAN PEMBENTUKAN KELOMPOK NELAYAN,
PERTANIAN DAN PETERNAKAN DLL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. SK Penbentukan 2. Berita Acara Pembentukan Kelompok 3. Struktur Organisasi 4. Surat Keterangan Domisili Pengurus Kelompok 5. Surat Keterangan Domisili Tempat Kelompok 6. Foto Copy KTP Pengurus dan Anggota 7. Denah Sekretariat Kelompok 8. Foto Papan Sekretariat Kelompok 9. Rekomendasi Petugas Instansi Terkait.
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loker Loker <--> RuangTunggu[Ruang Tunggu] Loker --> Arsiparis Loker --> Operator Loker --> Kasi Kasi --> Sekcam Sekcam --> Camat </pre> - Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak. - Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen - Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loker meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loker akan mengembalikan berkas dokumen. - Petugas Loker menyerahkan berkas Pembentukan Kelompok Nelayan, Pertanian, Peternakan dll ke Staf Kasi PMD untuk diverifikasi, - Berkas pementukan kelompok diserahkan ke Kasi PMD untuk diparaf, Selanjutnya diserahkan ke Camat untuk di tandatangani. - Berkas yang telah ditandatangani Camat dikembalikan keloket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Permohonan Pembentukan Kelompok Nelayan, Pertanian, Peternakan dll.
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: - WhatsApp (WA) - Website : muarabadak.kukarkab.go.id - Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak - Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 kursi kerja dan Meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. AC dan TV 5. Lembar Check list kelengkapan dokumen 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan pengoperasian 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.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Rekomendasi Kelompok Nelayan, Pertanian dan Peternakan.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI KELOMPOK UMKM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pembuatan Rekomendasi Tujuan Camat 2. Berita Acara Pembentukan Kelompok 3. Struktur Organisasi 4. Surat Keterangan Domisili Pengurus Kelompok 5. Surat Keterangan Domisili tempat kelompok 6. Surat Keterangan Kepala Desa bahwa usulan masuk Musrenbangdes 7. Foto copy KTP Pengurus dan Anggota 8. Rencana Anggaran Biaya 9. Denah Sekretariat Kelompok 10. Rekomendasi Kepala Desa 11. Foto Papan Sekretariat Kelompok 12. SK/Akta Pembentukan
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loker Loker --- Arsiparis Loker --- Operator Loker <--> RuangTunggu Loker <--> Camat Camat --- Sekcam Sekcam --- Kasi Kasi --> Loker </pre> 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Muara Badak. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loker meregistrasi berkas dokumen. Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loker akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas Loker menyerahkan berkas Rekomendasi ke Staf Kasi PMD untuk diverifikasi, 5. Berkas Rekomendasi diserahkan ke Kasi PMD untuk diparaf, 6. Staf PMD memproses surat Rekomendasi di aplikasi Srikandi, diverifikasi Sekcam dan di TTE Camat. 7. Berkas Rekomendasi diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

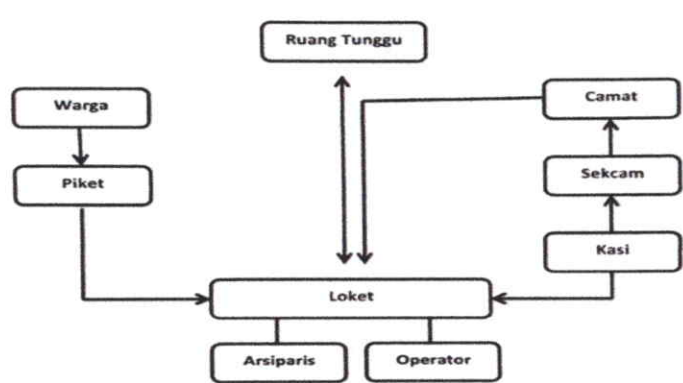
Syarat dan ketentuan berlaku:

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 kursi kerja dan Meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. AC dan TV 5. Lembar Check list kelengkapan dokumen 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan pengoperasian 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.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Rekomendasi Kelompok UMKM
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PROPOSAL USULAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa 2. Surat keterangan Kepala Desa bahwa Usulan Masuk Musrenbangdes 3. Lampiran Daftar Musrenbangdes yang diusulkan 4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 5. Dokumentasi Lokasi yang diusulkan kegiatan
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loker Loker --> Arsiparis Loker --> Operator Loker <--> RuangTunggu RuangTunggu --> Camat Camat --> Sekcam Sekcam --> Kasi Kasi --> Loker </pre> 1. Pemohon datang keLoker Paten Kantor Camat Muara Badak. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loker meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loker akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas Loker menyerahkan berkas Proposal ke Staf Kasi PMD untuk diverifikasi, 5. Berkas Proposal diserahkan ke Kasi PMD untuk diparaf, 8. Staf PMD memproses surat Proposal di aplikasi Srikandi, diverifikasi Sekcam dan di TTE Camat. 9. Berkas Proposal diantar keloker dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Proposal Kegiatan Infrastruktur
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Bada 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

Syarat dan ketentuan berlaku:

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 kursi kerja dan Meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. AC dan TV 5. Lembar Check list kelengkapan dokumen 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan pengoperasian 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.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Proposal Kegiatan Infrastruktur.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loket Loket --> Arsiparis Loket --> Operator Loket --> RuangTunggu[Ruang Tunggu] RuangTunggu --> Camat Camat --> Sekcam Sekcam --> Kasi Kasi --> Loket </pre> - Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak. - Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. - Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen. - Petugas Loket menyerahkan ke staf kasi Kessos untuk diproses. Dan diserahkan Kasi Kessos untuk diparaf. - Berkas SKTM setelah diparaf kemudian di tandatangani Camat. - Surat Keterangan Tidak mampu yang telah ditanda tangani Camat diantar ke loket dan diserahkan kembali ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: - WhatsApp (WA) - Website : muarabadak.kukarkab.go.id - Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak - Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 kursi kerja dan Meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. AC dan TV 5. Lembar Check list kelengkapan dokumen 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan pengoperasikan 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.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

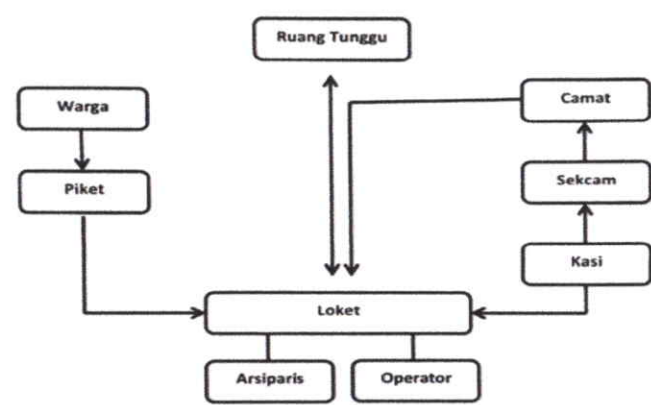
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENERBITAN AK.1 (KARTU PENCARI KERJA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Ijazah SD s/d Ijazah Akhir 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP 4. Pas Foto ukuran 4 x 6 = 1 Lembar 5. Pas Foto ukuran 2 x 3 = 2 Lembar 6. Sertifikat Pelatihan (jika ada) 7. Pengalaman Kerja (jika ada) 8. Pengisian Formulir AK.II
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loker Loker --> RuangTunggu[Ruang Tunggu] RuangTunggu --> Camat Camat --> Sekcam Sekcam --> Kasi Kasi --> Loker Loker --- Arsiparis Loker --- Operator </pre> - Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Muara Badak - Pemohon diwawancara oleh petugas loket dengan mengisi Formulir AK.II - Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loker meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loker akan mengembalikan berkas dokumen. - Petugas loket menyerahkan ke Staf Kasi Kessos untuk diproses dan diregistrasi, - Berkas AK.1 setelah selesai mengisi AK.1 di serahkan ke Kasi untuk di tandatangani, - AK.1 yang telah selesai ditandatangani diantar ke loket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Penerbitan AK.1 (Kartu Pencari Kerja)
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: - WhatsApp (WA) - Website : muarabadak.kukarkab.go.id - Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak - Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 kursi kerja dan Meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. AC dan TV 5. Lembar Check list kelengkapan dokumen 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan pengoperasian 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.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Pencari Kerja AK.1
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN DISPENSASI NIKAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Nikah dari Desa 2. Surat Dispensasi Nikah dari KUA 3. Foto Copy KTP 4. Foto copy KK 5. Pas Foto 3 x 4 = 2 Lembar
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loret Loret <--> RuangTunggu[Ruang Tunggu] Loret --> Arsiparis Loret --> Operator Operator --> Kasi Kasi --> Sekcam Sekcam --> Camat Camat --> RuangTunggu RuangTunggu --> Loret </pre> 1. Pemohon datang ke Loret Paten Kantor Camat Muara Badak 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loret meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loret akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas loket menyerahkan ke Staf Kasi Kessos untuk diproses. 5. Operator Kessos memproses berkas Pengantar Nikah melalui Aplikasi Srikandi. 6. Surat Pengantar Nikah yang telah selesai diserahkan ke Kasi untuk diparaf kemudian di serahkan ke Sekcam untuk diketahui dan kemudian di TTE Camat. 7. Surat Pengantar Nikah yang telah selesai ditandatangani diantar keloret dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Dispensasi Nikah (dibawah 10 hari kerja)
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

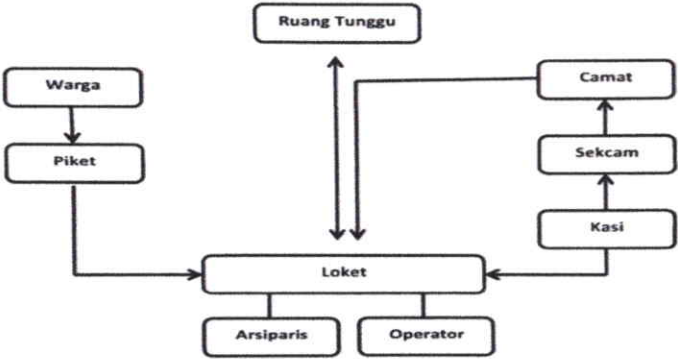
Syarat dan ketentuan berlaku:

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 kursi kerja dan Meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. AC dan TV 5. Lembar Check list kelengkapan dokumen 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan pengoperasian 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.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Dispensasi Nikah
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN HIBAH/BANSOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ke Bupati 2. Susunan Pengurus 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 4. Surat Keterangan Domisili dari Desa dan Camat 5. Surat Keterangan Pendirian/Akte Notaris 6. NPWP Yayasan 7. Foto Copy KTP (Ketua, Sekretaris, Bendahara) 8. Surat Keterangan Lahan Bangunan (Hibah/Wakaf) 9. Denah Lokasi 10. Foto Plang Sekretariat 11. Foto Copy Rekening Bank an.Yayasan
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 1. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Muara Badak. 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. 3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loker meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loker akan mengembalikan berkas dokumen. 4. Petugas loket menyerahkan ke staf Kasi Kessos untuk diverifikasi dan diparaf Kasi Kessos 5. Selanjutnya diproses di Aplikasi Srikandi. 6. Proposal Bantuan Hibah yang telah selesai diproses diantar ke loket dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Bantuan Hibah/Bansos
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. WhatsApp (WA) 2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id 3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak 4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

Syarat dan ketentuan berlaku:

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 kursi kerja dan Meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. AC dan TV 5. Lembar Check list kelengkapan dokumen 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan pengoperasikan 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.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pelayanan Proposal Bantuan Hibah
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kecamatan Muara Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN
(PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Dokumen yang akan diregistrasi 2. Dokumen Asli 3. KTP Asli 4. Kantu Keluarga
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Warga --> Piket Piket --> Loret Loret --> RuangTunggu[Ruang Tunggu] RuangTunggu --> Camat Kasi --> Sekcam Sekcam --> Camat Loret --- Arsiparis Loret --- Operator </pre> - Pemohon datang keLoret Paten Kantor Camat Muara Badak. - Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen. - Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loret meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loret akan mengembalikan berkas dokumen. - Petugas loket menyerahkan ke Staf Kasi Pemerintahan untuk diproses. - Dokumen yang telah diparaf Kasi Pemerintahan dan kemudian di tanda tangani Camat. - Dokumen yang telah selesai ditandatangani Camat diantar keloret dan diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Registrasi Surat Keterangan (Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI)
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: - WhatsApp (WA) - Website : muarabadak.kukarkab.go.id - Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak - Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.

PENGELOLAAN LAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang No.23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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 kursi kerja dan Meja kursi ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. AC dan TV 5. Lembar Check list kelengkapan dokumen 6. Lembar pengisian survei IKM
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan pengoperasian 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.	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 Badak 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, rapi dan sejuk; 4. Tersedianya alat pemadam kebakaran api ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Penetapan Standar pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk meningkatkan kinerja pelayanan. 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.