




**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
KECAMATAN LOA JANAN**

Jln. Soekarno – Hatta Km. 4 RT 26 Desa Loa Janan Ulu Kode Pos 75391  
Telp. (0541) 7274969, Email : kantorcamatloajanan@yahoo.co.id

**5.STANDAR PELAYANAN  
PERSYARATAN REKOMENDASI PERIKANAN**


NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari kelompok tani</li> <li>2. Surat Rekomendasi dari kepala desa</li> <li>3. Surat keterangan domisili dari kepala desa</li> <li>4. Surat Rekomendasi dari dinas Pertanian dan Peternakan Balai penyuluhan Pertanian (BPP) Loa Janan</li> <li>5. Struktur Organisasi Kepengurusan</li> <li>6. SK Kelompok tani</li> <li>7. Fotochopy KTP Kepengurusan</li> <li>8. Fotochopy Proposal</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loker Paten</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen</li> <li>4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>5. Rekomendasi perikanan yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicek list kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui.</li> <li>6. Rekomendasi perikanan yang selesai diproses diserahkan ke Loker Pelayanan.</li> <li>7. Rekomendasi perikanan yang telah dicetak diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Persyaratan Rekomendasi Perikanan

6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a> 2. Sarana Pengaduan : a. Whatshap informasi / saran dan pengaduan PATEN Wa <b>(0853 5372 3984)</b>
----	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan; 2. Undang-undang 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. Nomor Antrian 8. Perangkat untuk pengisian survei IKM 9. Ac 10. Ruang menyusui 11. Tempat bermain anak 12. Tempat buku bacaan 13. Kotak P3K 14. Tersedia Air minum galon 15. Layar Informasi 16. Televisi
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 keamanan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Evaluasi Kinerja dan Pelaksanaan	<p>memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi</li> <li>2. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan penerima pelayanan</li> <li>3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal</li> <li>5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR)</li> <li>6. Ac</li> </ol>
8.	Kondisi Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tempat dan Ruang :</b> Kualitas dan kebersihan ruangan, tata letak, ketersediaan tempat parkir, dan fasilitas pendukung seperti ruang tunggu yang nyaman.</li> <li>2. <b>Kualitas Udara, Suhu, dan Cahaya :</b> Pengaturan kondisi lingkungan kerja agar sesuai standar untuk kenyamanan petugas dan pengguna layanan.</li> <li>3. <b>Suara dan Kebisingan :</b> Tingkat kebisingan relative kecil.</li> </ol>




 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :  
 CAMAT LOA JANAN  
 DRS. HERY RUSNADI  
 Pembina Tk. I (IV/b)