




**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

**11.STANDAR PELAYANAN  
PERSYARATAN SURAT KETERANGAN DOMISILI ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Domisili dari Pemohon ke Camat</li> <li>2. Keterangan Domisili dari Kepala Desa</li> <li>3. Photocopy KTP Pengurus (Panitia)</li> <li>4. Photocopy SK Kepengurusan (Panitia)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas Terkait</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 meregistrasi 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. Surat Keterangan Domisili Organisasi Kemasyarakatan yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicheck list kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui.</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili Organisasi Kemasyarakatan yang selesai diproses diserahkan ke Loker Pelayanan.</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili Organisasi Kemasyarakatan 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 Surat Keterangan Domisili Organisasi Kemasyarakatan

6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>2. Sarana Pengaduan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Whatshap informasi / saran dan pengaduan PATEN Wa <b>(0853 5372 3984)</b></li> </ol> </li> </ol>
----	--	--

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang undang no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</li> <li>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi kerja</li> <li>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</li> <li>5. Kursi ruang tunggu</li> <li>6. Kipas angin</li> <li>7. Nomor Antrian</li> <li>8. Perangkat untuk pengisian survei IKM</li> <li>9. Ac</li> <li>10. Ruang menyusui</li> <li>11. Tempat bermain anak</li> <li>12. Tempat buku bacaan</li> <li>13. Kotak P3K</li> <li>14. Tersedia Air minum galon</li> <li>15. Layar Informasi</li> <li>16. Televisi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer .</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</li> <li>4. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada penerima pelayanan</li> </ol>
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> </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)