




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

13. STANDAR PELAYANAN PERSYARATAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Rt2. Formulir F1.033. KK asli yang lama4. KTP asli yg lama
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <p>The diagram, titled 'Prosedur Pelayanan', shows a flowchart of the service process. It starts with 'Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen' (Document Reception and Review), followed by 'Pemeriksaan dan Registrasi' (Review and Registration), then 'Penerbitan Kartu Keluarga' (Issuance of Family Card), and finally 'Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Desa' (Issuance of Inter-Village Transfer Letter). The process involves staff at a service counter and a kiosk.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Loker Paten2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen4. Petugas piket menyerahkan ke operator untuk diproses penerbitan Kartu Keluarga5. Surat Keterangan Pindah Antar Desa Kartu Keluarga yang telah dicetak diserahkan ke Kasi untuk dicek list kemudian di serahkan ke Sekcam/Camat untuk diketahui.6. Surat Keterangan Pindah Antar Desa yang selesai diproses diserahkan ke Loker Pelayanan.7. Surat Keterangan Pindah Antar Desa yang telah dicetak diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	(Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Antar Desa

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

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. 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	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.	Kondisi Lingkungan	1. Tempat dan Ruang : Kualitas dan kebersihan ruangan, tata letak, ketersediaan tempat parkir, dan fasilitas pendukung seperti ruang tunggu yang nyaman. 2. Kualitas Udara, Suhu, dan Cahaya : Pengaturan kondisi lingkungan kerja agar sesuai standar untuk kenyamanan petugas dan pengguna layanan. 3. Suara dan Kebisingan : Tingkat kebisingan relative kecil.



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