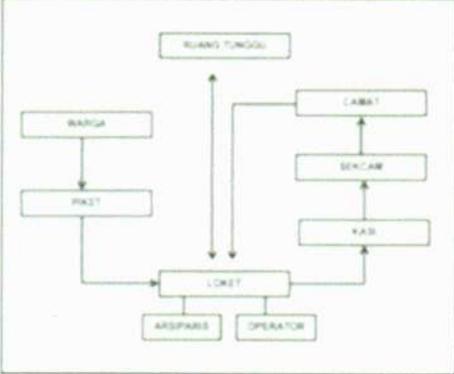


**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PATEN KECAMATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Membawa kelengkapan / persyaratan sesuai dengan layanan
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas oleh pemohon layanan 2. Mencatat berkas pemohon layanan 3. Memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang di mohon 4. Menyampaikan berkas kepada Seksi yang menerima layanan 5. Mengambil berkas di seksi yang telah di buat 6. Menyampaikan / menyerahkan berkas Pemohon yang telah selesai
3.	Waktu Pelayanan	20 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Menerima proses layanan ruang Paten
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp : 0858 2262 2646 b. Website : loakulukutaikartanegara.go.id 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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;

		<p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Pendingin Ruangan AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan MS Word</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>3. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	4. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pendaftaran.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;</p> <p>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</p> <p>5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
Keterangan Waris dan Kuasa Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Copy Akte Kematian - Copy KTP Ahli Waris - Copy KTP 2 Orang Saksi
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyiapkan Berkas Persyaratan; 2. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Loa Kulu dan menyerahkan Berkas Permohonan; 3. Petugas Paten melakukan Verifikasi Berkas; 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 Paten menyerahkan berkas Permohonan ke ruang Seksi Pemerintahan; 6. Staf Seksi Pemerintahan Melakukan Usulan Tanda Tangan Camat dan Pencatatan; 7. Staf Seksi Pemerintahan Melakukan Pencatatan dalam Buku regiter; 8. Ket.Waris dan Kuasa Waris Di kembalikan Ke Gedung Paten untuk Diserahkan Kepada Pemohon;
3.	Waktu Pelayanan	20 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Keterangan Waris dan Kuasa Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp : b. Website : 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 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



		<p>Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kukar Nomor 6 Tahun 2011 tentang sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kukar Nomor 4 Tahun 2012 tentang pedoman penyelenggaraan administrasi terpadu Paten Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<p>1. Meja dan kursi kerja</p> <p>2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip)</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. Lembar check list kelengkapan dokumen</p> <p>5. Kursi ruang tunggu</p> <p>6. Kipas angin</p> <p>7. Mesin Antrian</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan MS Word</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional</p> <p>3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti</p> <p>3. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	4. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pendaftaran Kepesertaan BPJS yang dibiayai oleh Pemda.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan;</p> <p>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal;</p> <p>5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 REKAM KTP-el**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Copy KK - Gol.darah
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Rekam KTP-EI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyiapkan Berkas Persyaratan; 2. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Loa Kulu dan menyerahkan Berkas Permohonan; 3. Petugas Paten melakukan Verifikasi Berkas; 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 Paten menyerahkan berkas Permohonan ke ruang operator SIAK; 6. Operator SIAK melakukan Proses Rekam; 7. Data Rekam di Verifikasi ke Database Kemendagri oleh Kemendagri. Apabila berhasil maka Data Rekam di terima, dan Apabila Tidak maka harus di lakukan perbaikan kembali dalam proses rekamnya; 8. Pemerintah Kecamatan melalui Seksi Pemerintahan Membuat Surat permohonan Ke Disdukcapil Kukar untuk Cetak fisik KTP-el
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Rekam KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp : b. Website : 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 REKAM KTP-el**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Copy KK - Gol.darah
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <p>Prosedur Rekam KTP-EI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyiapkan Berkas Persyaratan; 2. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Loa Kulu dan menyerahkan Berkas Permohonan; 3. Petugas Paten melakukan Verifikasi Berkas; 4. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen; 5. Petugas Paten menyerahkan berkas Permohonan ke ruang operator SIAK; 6. Operator SIAK melakukan Proses Rekam; 7. Data Rekam di Verifikasi ke Database Kemendagri oleh Kemendagri. Apabila berhasil maka Data Rekam di terima, dan Apabila Tidak maka harus di lakukan perbaikan kembali dalam proses rekamnya; 8. Pemerintah Kecamatan melalui Seksi Pemerintahan Membuat Surat permohonan Ke Disdukcapil Kukar untuk Cetak fisik KTP-el
3.	Waktu Pelayanan	15 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Rekam KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp : b. Website : 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
Datang Antar Kecamatan dan Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - SKPWNI - KK Asli - Pengantar RT. Dan Desa - Mengisi Form F1.01
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<p>Prosedur Datang Antar Rec. dan Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyiapkan Berkas Persyaratan; 2. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Loa Kulu dan menyerahkan Berkas Permohonan; 3. Petugas Paten melakukan Verifikasi Berkas; 4. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen; 5. Petugas Paten menyerahkan berkas Permohonan ke ruang operator SIAK; 6. Operator SIAK melakukan Proses Terima kedatangan dan pengajuan kk baru; 7. Verifikasi TTE oleh Disdukcapil Kukar dan Kemendagri; 8. Apabila berhasil maka KK Baru akan bisa langsung dicetak dan Apabila Tidak maka harus di lakukan Konfirmasi dulu terkait data datangnya; 9. Cetak Dokumen juga bisa dilakukan pemohon langsung yang file dikirim via Email Pemohon;
3.	Waktu Pelayanan	135 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Datang Antar Kecamatan dan Desa
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp : b. Website : 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;



PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 3. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	4. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pendaftaran Kepesertaan BPJS yang dibiayai oleh Pemda.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
Pindah Antar Kecamatan dan Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - KK Asli - Pengantar RT. Dan Desa - Mengisi Form F1.03
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyiapkan Berkas Persyaratan; 2. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Loa Kulu dan menyerahkan Berkas Permohonan; 3. Petugas Paten melakukan Verifikasi Berkas; 4. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas piket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas piket akan mengembalikan berkas dokumen; 5. Petugas Paten menyerahkan berkas Permohonan ke ruang operator SIAK; 6. Operator SIAK melakukan Proses Pemindahan Penduduk Ke daerah tujuan; 7. Verifikasi TTE oleh Disdukcapil Kukar dan Kemendagri; 8. Apabila berhasil maka SKPWNI akan bisa langsung dicetak dan Apabila Tidak maka harus dilakukan perbaikan kembali dalam proses Pemindahannya; 9. Cetak SKPWNI dan di Kembali Ke Loker PATEN untuk diserahkan kepada pemohon;
3.	Waktu Pelayanan	135 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pindah antar kecamatan dan desa
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp : b. Website : 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 3. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	4. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pendaftaran Kepesertaan BPJS yang dibiayai oleh Pemda.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
Perubahan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - KK Asli - Copy Buku Nikah - Copy Ijazah - Copy Akte Kelahiran - Mengisi Form F1.06
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <p>Prosedur Perubahan KK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyiapkan Berkas Persyaratan; 2. Pemohon datang ke Loker Paten Kantor Camat Loa Kulu dan menyerahkan Berkas Permohonan; 3. Petugas Paten melakukan Verifikasi Berkas; 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 Paten menyerahkan berkas Permohonan ke ruang operator SIAK; 6. Operator SIAK melakukan Proses Perubahan KK; 7. Verifikasi TTE oleh Disdukcapil Kukar dan Kemendagri; 8. Apabila Ada Notifikasi bahwa Sudah dilakukan TTE, maka Dokumen siap Cetak; 9. Cetak Dokumen juga bisa dilakukan pemohon langsung yang file dikirim via Email Pemohon;
3.	Waktu Pelayanan	135 menit / jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Perubahan KK
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp : b. Website : 2. Datang langsung ke Kecamatan Loa Kulu; 3. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;
PENGELOLAAN PELAYANAN		



1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 administrasi terpadu Paten Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan MS Word 2. Memiliki pengetahuan tentang program Jaminan Kesehatan Nasional 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti 3. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	4. Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pendaftaran Kepesertaan BPJS yang dibiayai oleh Pemda.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Tersedianya alat pemadam api ringan (APAR).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.