

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN PEMBUATAN DAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar F.1.01 dari Desa</li> <li>2. Kartu Keluarga yang Asli</li> <li>3. Foto copy Akta Nikah</li> <li>4. Foto Copy Golongan Darah</li> <li>5. Blangko Perubahan F.1.06 Bermaterai</li> <li>6. Bukti Pendukung Perubahan KK</li> <li>7. Mengisi Blangko Penambahan dari Desa</li> <li>8. Melampirkan Surat Lahir dari Rumah Sakit/Bidan/Desa</li> <li>9. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Picket     Picket --&gt; Locket     Kasi --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Camat     Camat --&gt; RuangTunggu     RuangTunggu --&gt; Locket     Locket --&gt; Arsiparis     Locket --&gt; Operator     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLocket Paten Kantor Camat Muara Badak</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Locket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas locket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas Locket menyerahkan ke operator untuk diproses Penerbitan Kartu Keluarga.</li> <li>5. Operator akan mengirim data kartu keluarga ke Disdukcapil untuk diverifikasi ± 15 Menit.</li> <li>6. Kartu Keluarga yang selesai diverifikasi di Disdukcapil akan di cetak</li> <li>7. KK yang telah dicetak diserahkan ke Locket Pelayanan dan diberikan kepada Pemohon</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang langsung ke kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

**Syarat dan ketentuan berlaku:**

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN PEREKAMAN DAN CETAK E-KTP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah Berusia 17 Tahun</li> <li>2. Pengantar F.1.21 dari desa</li> <li>3. Foto Copy Kartu Keluarga</li> <li>4. Foto copy Golongan Darah</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Loket     Piket --&gt; Loket     Loket --- Arsiparis     Loket --- Operator     Loket --&gt; RuangTunggu     RuangTunggu --&gt; Camat     Camat --- Sekcam     Camat --- Kasi     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Loket Paten Kantor Camat Muara Badak</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas Loket akan menyerahkan data ke operator untuk proses Perekaman dan Pencetakan E-KTP.</li> <li>5. Bagi warga yang berumur 16 tahun hanya melakukan perekaman, setelah berumur 17 tahun baru cetak E-KTP.</li> <li>6. E-KTP yang telah dicetak diserahkan ke Loket Pelayanan untuk diberikan kepada Pemohon.</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

**Syarat dan ketentuan berlaku:**

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata KTP/E-KTP Asli</li> <li>2. Foto Copy KK</li> <li>3. HP Android</li> <li>4. Paket Internet</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket --- Arsiparis     Loket --- Operator     Loket --&gt; RuangTunggu[Ruang Tunggu]     RuangTunggu --&gt; Camat     Camat --- Sekcam     Camat --- Kasi     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen.</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas loket mengarahkan dan memandu pemohon untuk men download dan mengisi data aplikasi IKD.</li> <li>5. Petugas loket menyerahkan ke operator untuk proses aktivasi IKD.</li> <li>6. Aktivasi IKD selesai petugas loket memandu pemohon untuk penggunaan KTP Digital.</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : <a href="http://muarabadak.kukarkab.go.id">muarabadak.kukarkab.go.id</a></li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

**Syarat dan ketentuan berlaku:**

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> <li>2. KTP Suami Istri</li> <li>3. Akte Kelahiran Anak</li> <li>4. Pas Foto 3 x 4 = 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket --- Arsiparis     Loket --- Operator     Loket --&gt; RuangTunggu[Ruang Tunggu]     RuangTunggu --&gt; Loket     Loket &lt;--&gt; Camat     Camat --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Loket             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen.</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas loket menyerahkan ke operator untuk diproses pencetakan KIA.</li> <li>5. Operator mengirim data KIA ke Disdukcapil untuk diverifikasi ± 15 menit. Setelah diverifikasi di Disdukcapil selanjutnya akan dicetak kartu KIA.</li> <li>6. Kartu KIA yang telah dicetak diserahkan ke petugas loket untuk diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

**Syarat dan ketentuan berlaku:**

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasitidakmengalamigangguan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar pindah dari desa</li> <li>2. KTP Asli dan Foto Copy</li> <li>3. KK Asli dan Foto Copy</li> <li>4. Pas Foto 3 x 4=3 Lembar</li> <li>5. Jika kepindahan <b>didalam Kab.Kutai Kartanegara</b> maka proses pindah cukup dikecamatan tetapi jika kepindahan <b>diluar Kab.Kutai Kartanegara</b> maka harus melapor ke Narahubung Desa masing-masing.</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket --- Arsiparis     Loket --- Operator     Loket &lt;--&gt; RuangTunggu     Loket --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Camat             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas loket menyerahkan ke operator untuk diproses surat pindah</li> <li>5. Surat Keterangan Pindah yang telah diproses dan dicetak diserahkan ke Kasi untuk diparaf.</li> <li>6. Surat Keterangan Pindah yang tediserahkan ke loket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : <a href="http://muarabadak.kukarkab.go.id">muarabadak.kukarkab.go.id</a></li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

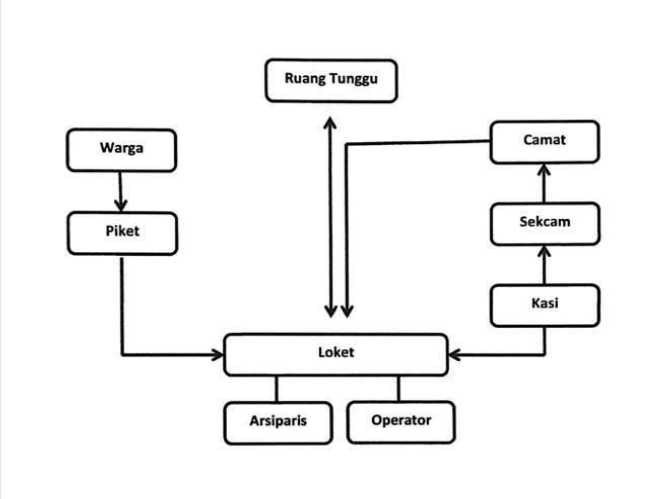
**Syarat dan ketentuan berlaku:**

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

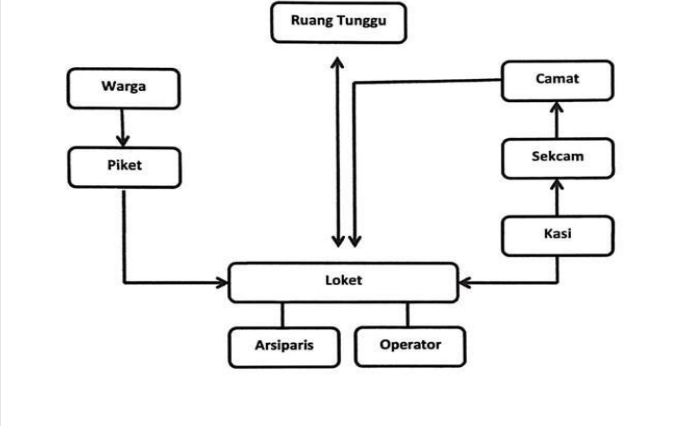
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PELAYANAN PENERBITAN SKPT (SURAT TANAH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa beserta kelengkapan berkas</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy KK</li> <li>4. Foto Copy KTP saksi-saksi</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket --&gt; Arsiparis     Loket --&gt; Operator     Loket --&gt; RuangTunggu[Ruang Tunggu]     RuangTunggu --&gt; Camat     Camat --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Loket     Loket --&gt; RuangTunggu             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen.</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas loket menyerahkan berkas Permohonan SKPT ke Staf Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi dan diregistrasi.</li> <li>5. Berkas Permohonan SKPT yang telah diverifikasi selanjutnya dimput ke dalam database pertanahan, jika terjadi tumpang tindih maka berkas akan dikembalikan kedesa untuk diperbaiki.</li> <li>6. Jika berkas permohonan SKPT lengkap diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk diparaf, selanjutnya dilanjutkan ke Camat untuk di tandatangani.</li> <li>7. SKPT yang telah ditandatanganani camat diregister dibuku register surat tanah, Selanjutnya diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

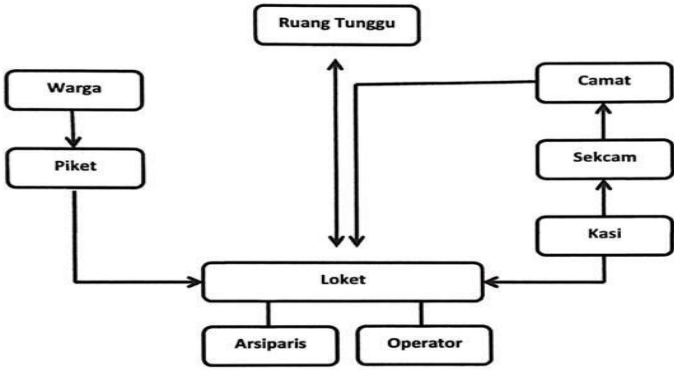
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PELAYANAN LEGALISIR SURAT TANAH/SKPT**

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	<div style="text-align: center;">  <pre>           graph TD             Warga --&gt; Piket             Piket --&gt; Loket             Loket --- Arsiparis             Loket --- Operator             Loket --&gt; Kasi             Kasi --&gt; Sekcam             Sekcam --&gt; Camat             Camat --&gt; Loket             Loket &lt;--&gt; RuangTunggu           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas loket menyerahkan berkas SKPT ke staf Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi.</li> <li>5. Surat SKPT yang telah diverifikasi diserahkan ke Kasi Pemerintahan untuk dilegalisir.</li> <li>6. SKPT yang telah dilegalisir diserahkan ke loket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	10 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Legalisir SKPT.
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

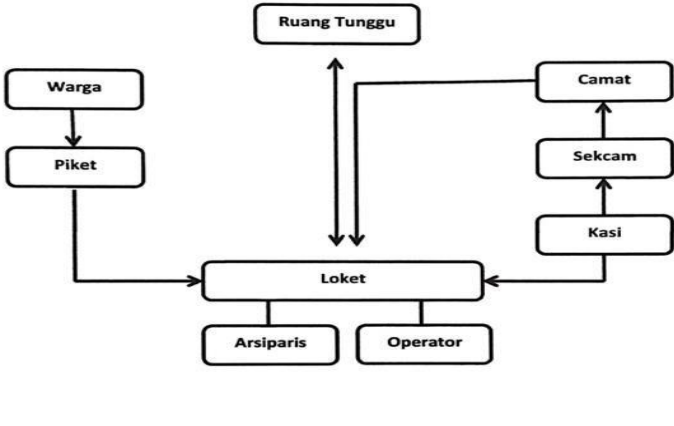
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Ket. Ahli Waris dari Desa</li> <li>2. Akte Kematian /Surat Ket.kematian</li> <li>3. Foto Copy KTP dan KK Almarhum</li> <li>4. Foto Copy Surat nikah Almarhum</li> <li>5. Foto Copy KTP dan KK Ahli Waris</li> <li>6. Foto Copy KTP Saksi</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Arsiparis --&gt; Loket     Operator --&gt; Loket     Loket --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Camat     Camat --&gt; Loket     RuangTunggu --&gt; Loket     RuangTunggu --&gt; Camat     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas Loket menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris ke Staf Kasi Pemerintahan untuk diparaf Kasi Pemerintahan Dan selanjutnya di tandatangani Camat.</li> <li>5. Berkas Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani Camat diserahkan petugas loket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : <a href="http://muarabadak.kukarkab.go.id">muarabadak.kukarkab.go.id</a></li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PELAYANAN REGISTRASI SURAT KUASA WARIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa Waris dari Desa</li> <li>2. Akte Kematian /Surat Ket.kematian</li> <li>3. Foto Copy KTP dan KK Almarhum</li> <li>4. Foto Copy Surat nikah Almarhum</li> <li>5. Foto Copy KTP dan KK Ahli Waris</li> <li>6. Foto Copy KTP Saksi</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket --- Arsiparis     Loket --- Operator     Loket &lt;--&gt; RuangTunggu     Loket --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Camat             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas Loket menyerahkan Surat Kuasa Waris ke Staf Kasi Pemerintahan untuk diparaf Kasi Pemerintahan selanjutnya di tandatangani Camat.</li> <li>5. Berkas Surat Kuasa Waris yang telah ditandatangani Camat diserahkan petugas loket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. SK Pembentukan 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	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket --- Arsiparis     Loket --- Operator     Loket &lt;--&gt; RuangTunggu     Loket --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Camat     Camat --&gt; Loket           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas Loket menyerahkan berkas Pembentukan Kelompok Nelayan, Pertanian, Peternakan dll ke Staf Kasi PMD untuk diverifikasi,</li> <li>5. Berkas pementukan kelompok diserahkan ke Kasi PMD untuk diparaf, Selanjutnya diserahkan ke Camat untuk di tandatangani.</li> <li>6. Berkas yang telah ditandatangani Camat dikembalikan keloket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI KELOMPOK UMKM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembuatan Rekomendasi Tujuan Camat</li> <li>2. Berita Acara Pembentukan Kelompok</li> <li>3. Struktur Organisasi</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili Pengurus Kelompok</li> <li>5. Surat Keterangan Domisili tempat kelompok</li> <li>6. Surat Keterangan Kades Bahwa usulan masuk Musrenbangdes</li> <li>7. Foto copy KTP Pengurus dan Anggota</li> <li>8. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>9. Denah Sekretariat Kelompok</li> <li>10. Rekomendasi Kepala Desa</li> <li>11. Foto Papan Serketariat Kelompok</li> <li>12. SK/Akta Pembentukan</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Arsiparis --&gt; Loket     Operator --&gt; Loket     Loket --&gt; RuangTunggu[Ruang Tunggu]     RuangTunggu --&gt; Camat     Camat --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Loket             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen.</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas Loket menyerahkan berkas Rekomendasi kelompok UMKM ke Staf Kasi PMD untuk diverifikasi dan dibuatkan draf Rekomedasi.</li> <li>5. Berkas Rekomendasi kelompok UMKM diserahkan ke Kasi PMD untuk diparaf kemudian diserahkan ke Camat untuk didisposisi.</li> <li>6. Berkas yang telah didisposisi Camat kemudian diserahkan ke staf untuk proses penerbitan Rekomendasi kelompok UMKM melalui aplikasi Srikandi.</li> <li>7. Berkas Rekomendasi kelompok UMKM dikembalikan keloket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Pelayanan Permohonan Rekomendasi Kelompok UMKM
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

**Syarat dan ketentuan berlaku:**

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN PROPOSAL USULAN KEGIATAN INFRASTRUKTUR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Desa</li> <li>2. Surat keterangan Kepala Desa bahwa Usulan Masuk Musrenbangdes</li> <li>3. Lampiran Daftar Musrenbangdes yang diusulkan</li> <li>4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>5. Dokumentasi Lokasi yang diusulkan kegiatan</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket --- Arsiparis     Loket --- Operator     Loket &lt;--&gt; RuangTunggu     Loket --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Camat             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen.</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas Loket menyerahkan berkas Proposal ke Staf Kasi PMD untuk diverifikasi dan diteruskan ke Kasi PMD untuk diparaf,</li> <li>5. Berkas Proposal yang telah diparaf diserahkan ke Staf PMD untuk memproses surat Proposal di aplikasi Srikandi.</li> <li>6. Berkas Proposal yang telah diproses diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Proposal Kegiatan Infrastruktur
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : <a href="http://muarabadak.kukarkab.go.id">muarabadak.kukarkab.go.id</a></li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Bada</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

**Syarat dan ketentuan berlaku:**

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

**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	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket --&gt; Arsiparis     Loket --&gt; Operator     Loket --&gt; RuangTunggu     RuangTunggu --&gt; Camat     Camat --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Loket           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen.</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Locket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Locket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas Locket menyerahkan ke staf kasi Kessos untuk diproses. Dan diserahkan Kasi Kessos untuk diparaf.</li> <li>5. Berkas SKTM setelah diparaf kemudian di tandatangani Camat.</li> <li>6. Surat Keterangan Tidak mampu yang telah ditanda tangani Camat diantar ke loket dan diserahkan kembali ke pemohon.</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Ijazah SD s/d Ijazah Akhir</li> <li>2. Foto Copy KK</li> <li>3. Foto Copy KTP</li> <li>4. Pas Foto ukuran 4 x 6 = 1 Lembar</li> <li>5. Pas Foto ukuran 2 x 3 = 2 Lembar</li> <li>6. Sertifikat Pelatihan (jika ada)</li> <li>7. Pengalaman Kerja (jika ada)</li> <li>8. Pengisian Formulir AK.II</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket --- Arsiparis     Loket --- Operator     Loket &lt;--&gt; RuangTunggu     Loket --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Camat             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak</li> <li>2. Pemohon diwawancara oleh petugas loket dengan mengisi Formulir AK.II</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas loket menyerahkan ke Staf Kasi Kessos untuk diregistrasi dan diproses</li> <li>5. Berkas AK.1 yang telah diproses di serahkan ke Kasi untuk di tandatangani,</li> <li>6. AK.1 yang telah selesai ditandatangani diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	15 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Penerbitan AK.1 (Kartu Pencari Kerja)
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : <a href="http://muarabadak.kukarkab.go.id">muarabadak.kukarkab.go.id</a></li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Nikah dari Desa</li> <li>2. Surat Dispensasi Nikah dari KUA</li> <li>3. Foto Copy KTP</li> <li>4. Foto copy KK</li> <li>5. Pas Foto 3 x 4 = 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket --- Arsiparis     Loket --- Operator     Loket &lt;--&gt; RuangTunggu     Loket --&gt; Kasi     Kasi --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Camat             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen.</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas loket menyerahkan ke Staf Kasi Kessos untuk diproses</li> <li>5. Surat Pengantar dispensasi nikah yang telah diparaf Kasi Kessos selanjutnya diproses melalui Aplikasi Srikandi.</li> <li>6. Surat Pengantar Nikah yang telah selesai diTTE diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit / Jam kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Layanan	Dispensasi Nikah
6.	Pengelolaan pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

### Syarat dan ketentuan berlaku:

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN HIBAH/BANSOS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ke Bupati</li> <li>2. Susunan Pengurus</li> <li>3. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili dari Desa dan Camat</li> <li>5. Surat Keterangan Pendirian/Akte Notaris</li> <li>6. NPWP Yayasan</li> <li>7. Foto Copy KTP (Ketua, Sekretaris, Bendahara)</li> <li>8. Surat Keterangan Lahan Bangunan (Hibah/Wakaf)</li> <li>9. Denah Lokasi</li> <li>10. Foto Plang Sekretariat</li> <li>11. Foto Copy Rekening Bank an.Yayasan</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket --- Arsiparis     Loket --- Operator     Loket --&gt; RuangTunggu[Ruang Tunggu]     RuangTunggu --&gt; Camat     Camat --- Sekcam     Camat --- Kasi     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen.</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket mendaftarkan berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas loket menyerahkan ke staf Kasi Kessos untuk diverifikasi dan diparaf Kasi Kessos</li> <li>5. Selanjutnya diproses diAplikasi Srikandi.</li> <li>6. Proposal Bantuan Hibah yang telah selesai diproses diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>

**Syarat dan ketentuan berlaku:**

- ✓ Jaringan Stabil
- ✓ Aplikasi tidak mengalami gangguan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Dokumen yang akan diregistrasi</li> <li>2. Dokumen Asli</li> <li>3. KTP Asli</li> <li>4. Kantu Keluarga</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Warga --&gt; Piket     Piket --&gt; Loket     Loket &lt;--&gt; RuangTunggu[Ruang Tunggu]     Loket --- Arsiparis     Loket --- Operator     Kasi --&gt; Sekcam     Sekcam --&gt; Camat     Camat --&gt; Loket </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang keLoket Paten Kantor Camat Muara Badak.</li> <li>2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan dokumen.</li> <li>3. Jika kelengkapan dokumen memenuhi persyaratan, selanjutnya petugas Loket meregistrasi berkas dokumen, Jika kelengkapan dokumen belum memenuhi persyaratan, petugas Loket akan mengembalikan berkas dokumen.</li> <li>4. Petugas loket menyerahkan ke Staf Kasi Pemerintahan untuk diproses.</li> <li>5. Dokumen yang telah diparaf Kasi Pemerintahan dan kemudian di tanda tangani Camat.</li> <li>6. Dokumen yang telah selesai ditandatangani Camat diantar keloket dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WhatsApp (WA)</li> <li>2. Website : muarabadak.kukarkab.go.id</li> <li>3. Datang Langsung ke Kecamatan Muara Badak</li> <li>4. Saran dan Masukan melalui Kotak Saran.</li> </ol>