

1. STANDAR PELAYANAN

Prosedur Pelayanan Cetak KTP EL Baru

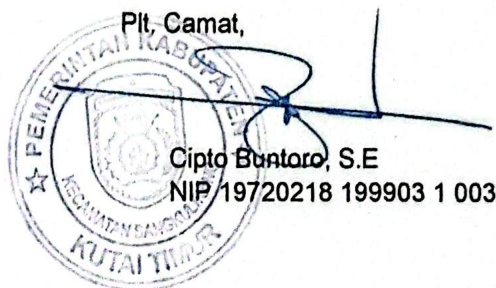
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Cetak KTP El Baru
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy KK
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon membawa fotocopy KK ke Kecamatan 2 Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon 3 Menerima berkas permohonan e-KTP yang telah diverifikasi kemudian melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon 4 Melakukan proses pencetakan e-KTP 5 Pemohon Mengambil e-KTP yang sudah tercetak
4.	Jangka Waktu Pelayanan	8 jam (1 hari kerja) apabila berkas lengkap dan sesuai
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Langsung ke Kantor Camat Sangkulirang di Ruang Pemerintahan dan Pelayanan Publik - Menghubungi Telepon / WA nomor Pelayanan Kantor Camat Sangkulirang : 0813-4963-8250 - Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Camat Cq. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik - Tertulis dan dimasukkan kedalam kotak saran - Melalui https://www.sangkulirang-kec.com

B. Komponen Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Pelimpahan Wewenang Camat ; 3. Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor: 470/k.35/2011 tentang Pemberian Layanan Gratis Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
2.	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	1. Gedung Pelayanan yang representatif 2. Ruang pelayanan ber pendingin udara 3. Kursi Tunggu 4. Televisi 5. Meja Tulis Pelayanan 6. Card Reader 7. Toilet bersih 8. ballpoint 9. komputer aplikasi SIAK 10. Printer 11. Meja Tulis Pelayanan

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana 2. SMA / Sederajat
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	3 S = Senyum, Salam, Sapa
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Senantiasa bersikap sopan santun dan ramah dalam memberi pelayanan 2. Memberikan kemudahan dalam pengurusan pelayanan sesuai prosedur 3. Memberi pelayanan terbaik bagi masyarakat tanpa membedakan status dan golongan 4. Memberikan pelayanan sesuai jadwal waktu yang sudah ditetapkan 5. Menindak tegas pegawai yang melakukan tindakan merugikan masyarakat.
8.	Evaluasi	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

Plt. Camat,



Cipto Buntoro, S.E
NIP 19720218 199903 1 003