



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DALAM RANGKA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN) DI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa persyaratan administratif diselenggarakannya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah adanya standar pelayanan;
- b. bahwa standar pelayanan perizinan dan non perizinan merupakan jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 22);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 22);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 33);
13. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DALAM RANGKA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara administrasi kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang dan/atau pelaku usaha/kegiatan tertentu baik dalam bentuk izin maupun keterangan.
9. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seorang dengan orang lain dengan menghasilkan kepuasan pelanggan.
10. Standar pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.
11. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang diberikan di Kecamatan.
12. Pelayanan perizinan dan non perizinan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemberian izin dan/atau non perizinan bagi setiap warga negara dan penduduk.
13. Surat Keterangan adalah keterangan yang diberikan oleh Camat yang menyatakan bahwa dokumen perizinan dan/atau non perizinan sedang dalam proses.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya standar pelayanan perizinan dan non perizinan adalah sebagai pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat waktu, mudah dan transparan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan standar pelayanan perizinan dan non perizinan PATEN adalah untuk:

- a. memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- b. mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas; dan
- c. mewujudkan pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pelayanan adalah jenis-jenis layanan yang diselenggarakan pada Kantor Camat yang terbagi dalam kategori:

- a. pelayanan bidang perizinan;
- b. pelayanan bidang non perizinan sub bidang kependudukan; dan
- c. pelayanan bidang non perizinan sub bidang non kependudukan.

Pasal 5

Pelayanan bidang perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah izin mendirikan bangunan pedesaan, kecuali desa Palampitan Hulu dan desa Palampitan Hilir Kecamatan Amuntai Tengah, seluruh Kelurahan serta pengantar atas permohonan izin lokasi, penanaman modal, Izin Gangguan, Izin SIUP, SITU dan mengetahui permohonan izin mengumpulkan orang banyak/keramaian.

Pasal 6

Pelayanan bidang non perizinan sub bidang kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah fasilitasi pelayanan Kartu Keluarga (KK), KTP elektronik (KTP-el), dan penerbitan surat keterangan.

Pasal 7

Persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan bidang non perizinan sub bidang kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mengacu pada pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan yang ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pasal 8

Pelayanan bidang non perizinan sub bidang non kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah penerbitan surat pengantar, pemberian tandatangan mengetahui dan penerbitan surat keterangan Camat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 9

- (1) Komponen standar pelayanan perizinan dan non perizinan adalah sebagai berikut :
 - a. dasar hukum;
 - b. persyaratan pelayanan;

- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya / tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. kompetensi pelaksana;
- i. pengawasan internal;
- j. penanganan pengaduan, saran dan masukan;
- k. jumlah pelaksana;
- l. jaminan pelayanan;
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
- n. evaluasi kinerja pelaksana.

(2) Uraian komponen standar pelayanan sebagaimana pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:

- a. Lampiran I tentang Standar Pelayanan Perizinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- b. Lampiran II tentang Standar Pelayanan Pengantar Atas Permohonan Izin Lokasi, Penanaman Modal, Izin Gangguan, SIUP, SITU;
- a. Lampiran III tentang Standar Pelayanan Non Perizinan Penerbitan Surat Pengantar, Pemberian Tandatangan Mengetahui Dan Penerbitan Surat Keterangan Camat.

BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 10

Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP PATEN adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur yang melingkupi proses dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. SOP PATEN memuat rincian tentang:
 - 1. visi;
 - 2. misi;
 - 3. motto dan janji pelayanan;
 - 4. jenis pelayanan yang diselenggarakan;
 - 5. alur pelayanan;
 - 6. dasar hukum pelayanan;
 - 7. persyaratan pelayanan;
 - 8. pejabat yang bertanggung jawab;
 - 9. waktu pelayanan;
 - 10. biaya pelayanan;
 - 11. mekanisme dan waktu penyelesaian pengaduan masyarakat.
- b. SOP PATEN merupakan informasi publik.
- c. SOP PATEN ditetapkan dengan Keputusan Camat.

BAB VI PELAKSANAAN PATEN

Pasal 11

Pelaksanaan PATEN terdiri atas :

- a. Pejabat Penyelenggara, yaitu :
 1. Camat;
 2. Sekretaris Kecamatan;
 3. Kepala Seksi di Kecamatan yang membidangi Pelayanan Administrasi.
- b. Petugas Teknis, yaitu :
 1. Petugas Piket;
 2. Petugas Penerima dan Penyerah Berkas;
 3. Petugas Operator Komputer dan Database;
 4. Pemegang Kas.

BAB VII WAKTU PELAYANAN

Pasal 12

Waktu PATEN adalah waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan sejak tahap pengajuan permohonan hingga tahap penyerahan dokumen, yang mencakup :

- a. kategori bidang perizinan waktu penyelesaian maksimal 7 (tujuh) hari kerja;
- b. kategori bidang non perizinan sub bidang kependudukan waktu penyelesaian adalah maksimal 14(empat belas) hari kerja;
- c. kategori bidang non perizinan sub bidang non kependudukan waktu penyelesaian adalah maksimal 1 (satu) hari kerja.

BAB VIII BIAYA PELAYANAN

Pasal 13

Penyelenggaraan PATEN tidak dikenakan biaya layanan apapun, kecuali jenis layanan yang jumlah pajak atau retribusi telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENGADUAN

Pasal 14

- (1) Kecamatan penyelenggara PATEN menyediakan sarana layanan pengaduan bagi publik.
- (2) Jenis pengaduan dapat berupa pengaduan langsung/lisan atau tidak langsung melalui Kotak Saran/Pengaduan dan/atau media elektronik.
- (3) Pengaduan memiliki kejelasan dan kepastian hukum.
- (4) Sifat pengaduan meliputi :
 - a. sederhana, yaitu pengaduan yang penyelesaiannya hanya perlu ditangani oleh Petugas Teknis dan Pejabat Penyelenggara PATEN;

- b. kompleks, yaitu pengaduan yang penyelesaiannya ditangani oleh Pelaksanaan PATEN dan memerlukan keterlibatan instansi lainnya di lingkup Kecamatan;
- c. sangat kompleks yaitu pengaduan yang penyelesaiannya ditangani oleh Pelaksanaan PATEN dan memerlukan keterlibatan instansi lain pada lingkup Kecamatan serta instansi terkait lainnya di lingkup Kabupaten Hulu Sungai Utara.

(5) Waktu penyelesaian pengaduan sebagai berikut :

- a. pengaduan sederhana, waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja;
- b. pengaduan kompleks, waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari kerja;
- c. pengaduan sangat kompleks, waktu penyelesaian maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Pelaksanaan PATEN pada tiap Kecamatan dalam Kabupaten Hulu Sungai Utara akan diselenggarakan secara bertahap di tahun 2015.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 14 Agustus 2015

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 14 Agustus 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2015 NOMOR 28.

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 ▪ Perda Kab. HSU Nomor 22 Tahun 2011 ▪ Peraturan Bupati HSU Nomor 26 Tahun 2015 ▪ Keputusan Bupati HSU Nomor 724 Tahun 2014
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Fotocopy sah sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah pemilik IMB c. Surat pernyataan pemilik bangunan (apabila bangunan yang dimohon bukan milik pemohon) d. Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang berbatasan e. Gambar sketsa rencana bangunan dan site plan f. Photocopy KTP pemohon / pemilik yang masih berlaku g. Fotocopy Tanda lunas dan terhutang PBB tahun berjalan h. Surat rekomendasi dari Dinas Perhubungan khusus untuk permohonan IMB tower i. Surat tidak keberatan dari penduduk yang berada dalam radius keselamatan ruang yakni 125 % dari tinggi menara (khusus tower) j. Sampul depan kontrak (CV) k. RAB (CV) l. Surat pengantar Kepala Desa m. Surat Kuasa (apabila pengurusan IMB dilaksanakan bukan pemohon/orang lain)
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mencari informasi pelayanan Izin IMB 2. Petugas memberikan informasi pelayanan Izin, persyaratan dan formulir permohonan 3. Pemohon mengajukan permohonan Izin dilengkapi persyaratan 4. Petugas Loker menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka Petugas Loker menginput data ke komputer (pemohon diberi Resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan ke bagian pemrosesan. 5. Kasi Pelayanan memverifikasi berkas apabila sudah benar dan tidak ada, masalah didisposisi ke Tim Teknis untuk Pemeriksaan Lapangan.

No.	KOMPONEN	URAIAN	
		6. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan pembuatan BAP serta mencetak dokumen Izin dan SKRD 7. Sekcam memeriksa dan memaraf dokumen Izin serta meneruskan ke Camat untuk ditandatangani. 8. Camat memeriksa dan menandatangani Izin serta menyerahkan ke petugas untuk diserahkan ke Pemohon. 9. Petugas memberitahukan pada pemohon untuk membayar Retribusi dan pengambilan Izin di loket penyerahan. 10. Pemohon menerima Izin setelah menyerahkan bukti bayar Retribusi ke petugas penyerahan.	
4	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 7 hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.	
5	Biaya/tarif	Mengacu pada tarif retribusi yang ditetapkan dalam Perda	
6	Produk pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB).	
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Gedung kantor 2. Ruang tunggu pelayanan 3. Komputer lengkap printer	4. ATK. 5. Meja kursi petugas 6. Telepon
8	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim.	
9	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Camat 2. Oleh Tim Teknis Paten Kabupaten HSU	
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Dengan surat dimasukkan ke kotak pengaduan/saran dan atau diserahkan langsung ke petugas di Kecamatan 2. Datang langsung menyampaikan aduan, saran, masukan secara lisan kepada petugas di Kecamatan. 3. Melalui telepon 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan.	
11	Jumlah pelaksana	4 orang (pelaksana teknis)	

No.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab HSU 2. Dokumen Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala, setiap 3 bulan sekali dengan menginformasikan prestasi dan kelemahan masing-masing petugas pelaksana berdasarkan catatan oleh atasan langsung atas pelaksanaan tugas/pekerjaan yang bersangkutan. Selain itu evaluasi dilakukan secara insidental sesuai keperluan.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

Lampiran II Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara
 Nomor 28 Tahun 2015
 Tanggal 14 Agustus 2015

**STANDAR PELAYANAN PENGANTAR ATAS PERMOHONAN IZIN LOKASI,
 PENANAMAN MODAL, IZIN GANGGUAN, SIUP, SITU**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 ▪ Peraturan Bupati HSU Nomor 26 Tahun 2015
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang berlaku c. Persyaratan lainnya mengacu pada persyaratan yang berlaku sesuai jenis layanan perizinan.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mencari informasi pelayanan 2. Petugas memberikan informasi pelayanan Izin dan persyaratan 3. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar Izin dilengkapi persyaratan 4. Petugas Loker menerima dan memeriksa permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Untuk yang lengkap maka Petugas Loker menginput data ke komputer (pemohon diberi Resi penerimaan berkas) kemudian berkas diserahkan ke bagian pemrosesan. 5. Kasi Pelayanan memverifikasi berkas apabila sudah benar dan tidak ada kesalahan, dan memberikan didisposisi ke Tim Teknis untuk Pemeriksaan Lapangan apabila berdasarkan ketentuan harus dilaksanakan pemeriksaan fisik lapangan 6. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan membuat BAP 7. Pencetakan dokumen oleh petugas 8. Sekcam memeriksa dan memaraf dokumen Izin serta meneruskan ke Camat untuk ditanda tangani. 9. Camat memeriksa dan menandatangani dokumen serta menyerahkan ke petugas untuk diserahkan ke Pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Dokumen Surat Pengantar Camat

No.	KOMPONEN	URAIAN	
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Gedung kantor 2. Ruang tunggu pelayanan 3. Komputer lengkap printer	4. ATK 5. Meja kursi petugas 6. Telepon
8	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam Tim	
9	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Camat 2. Oleh Tim Teknis Paten Kabupaten HSU	
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Dengan surat dimasukkan ke kotak pengaduan/saran dan / atau diserahkan langsung ke petugas di Kecamatan 2. Datang langsung menyampaikan aduan, saran, masukan secara lisan kepada petugas di Kecamatan. 3. Melalui telepon 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan	
11	Jumlah pelaksana	4 orang (pelaksana teknis)	
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.	
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemerintah Kecamatan 2. Dokumen Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.	
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala, setiap 3 bulan sekali dengan menginformasikan prestasi dan kelemahan masing-masing petugas pelaksana berdasarkan catatan oleh atasan langsung atas pelaksanaan tugas/pekerjaan yang bersangkutan. Selain itu evaluasi dilakukan secara insidental sesuai keperluan.	

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Lampiran III Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara
 Nomor 28 Tahun 2015
 Tanggal 14 Agustus 2015

**STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR,
 PEMBERIAN TANDATANGAN MENGETAHUI DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN CAMAT**

No.	KOMPONEN	URAIAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 ▪ Peraturan Bupati HSU Nomor 26 Tahun 2015 		
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dan atau mengisi/menyerahkan formulir b. Photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang berlaku c. Persyaratan lainnya mengacu pada persyaratan yang berlaku sesuai jenis layanan perizinan. 		
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mencari informasi pelayanan 2. Petugas memberikan informasi pelayanan Izin dan persyaratan 3. Pemohon mengajukan permohonan Izin dan / atau mengisi formulir dilengkapi persyaratan 4. Petugas Loker menerima dan memeriksa permohonan dan atau formulir yang disertai persyaratan, apabila tidak lengkap /ada kesalahan maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 5. Berkas telah yang lengkap selanjutnya diproses oleh petugas. 6. Kasi Pelayanan memverifikasi berkas. 7. Pencetakan dokumen oleh petugas 8. Sekcam memeriksa dan memaraf dokumen Izin serta meneruskan ke Camat untuk ditandatangani. 9. Camat memeriksa dan menandatangani Izin serta menyerahkan ke Sekcam untuk diserahkan ke Pemohon. 		
4	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan lengkap dan benar.		
5	Biaya/tarif	Gratis		
6	Produk pelayanan	Dokumen Surat Pengantar dan Surat Keterangan		
7	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung kantor 2. Ruang tunggu pelayanan 3. Komputer lengkap printer </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 4. ATK. 5. Meja kursi petugas 6. Telepon </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung kantor 2. Ruang tunggu pelayanan 3. Komputer lengkap printer 	<ol style="list-style-type: none"> 4. ATK. 5. Meja kursi petugas 6. Telepon
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung kantor 2. Ruang tunggu pelayanan 3. Komputer lengkap printer 	<ol style="list-style-type: none"> 4. ATK. 5. Meja kursi petugas 6. Telepon 			

No.	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja sama dalam. Tim
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Camat 2. Oleh Tim Teknis Paten Kabupaten HSU
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan surat dimasukkan ke kotak pengaduan/saran dan atau diserahkan langsung ke petugas di Kecamatan 2. Datang langsung menyampaikan aduan, saran, masukan secara lisan kepada petugas di Kecamatan. 3. Melalui telepon 4. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan
11	Jumlah pelaksana	4 orang (pelaksana teknis)
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang santun terampil, cepat dan tepat.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemerintah Kecamatan 2. Dokumen Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala, setiap 3 bulan sekali dengan menginformasikan prestasi dan kelemahan masing-masing petugas pelaksana berdasarkan catatan oleh atasan langsung atas pelaksanaan tugas/pekerjaan yang bersangkutan. Selain itu evaluasi dilakukan secara insidental sesuai keperluan.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK