



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN KECAMATAN HATUNGUN

Jl. Raya Timur km.10 no.62 kode pos:71184 Hatungun Kalimantan Selatan
Email:kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT HATUNGUN NOMOR : 000.8.3.4/ 20 /HTG/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN HATUNGUN KABUPATEN TAPIN

CAMAT HATUNGUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Hatungun Kabupaten Tapin tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Hatungun Kabupaten Tapin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Hatungun Kabupaten Tapin sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Hatungun Kabupaten Tapin meliputi:

1. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Kematian;
2. Pelayanan Permintaan Data terkait Pemerintahan Kecamatan;
3. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris;
4. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
5. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Nikah;
6. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
7. Pelayanan Legalisasi Proposal Permohonan Bantuan;
8. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
9. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
10. Pelayanan Legalisasi Surat Permohonan Izin Keramaian;
11. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
12. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan pada Masyarakat;
13. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI / POLRI);
14. Pelayanan Perekaman KTP Elektronik;
15. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Tidak Pernah Dihukum.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/
pelaksanaan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja
pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat
pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan
pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Hatungun
pada tanggal 05 Juni 2024

Caat Hatungun,



SLAMET SURYANTO, S.AP, MM
Pembina / IV a
NIP. 19710110 199903 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN HATUNGUN

Jl. Raya Timur km.10 no.62 kode pos:71184 Hatungun Kalimantan Selatan
Email:kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang di tetapkan,dan apabila dalam menyelenggarakan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar yang telah di tetapkan,kami siap melakukan perbaikan secara terus menerus dan siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku dan/atau memberikan kompensasi.



Camat Hatungun.

SI AMET SURYANTO, S.AP, MM
Pembina / IV a
NIP. 19770110 199903 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT HATUNGUN
NOMOR : 000.8.3.4/ 20 /HTG/2024
TANGGAL : 05 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN HATUNGUN KABUPATEN TAPIN

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Kecamatan Hatungun Kabupaten Tapin melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tugas berdasarkan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin. Kecamatan Hatungun Kabupaten Tapin bertugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu dalam melaksanakan pelayanan publik dituntut untuk menyusun Standar Pelayanan (SP) sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan pada Kecamatan Hatungun Kabupaten Tapin adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat. Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Kecamatan Hatungun Kabupaten Tapin.

C. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan:

1. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan; 2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10.000.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian yang sudah dilegalisasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Kematian yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku Registrasi 2. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Pemerintahan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184Tidak langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.comInstagram : kec.hatungun_kabtapinWhatsapp : 082155520007Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Surat Keterangan Kematian dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2.PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KECAMATAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan) 2. Surat Tugas (bagi instansi luar Pemerintah Kota)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data; 3. Petugas memberikan data sesuai permintaan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kecamatan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam/Kasi Pemerintahan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin

		<ul style="list-style-type: none"> - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data terkait Pemerintahan Kecamatan yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3.PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan 2. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan 3. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Lurah; 4. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris; 5. Fotocopy KTP Ahli Waris; 6. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris; 7. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Ahli Waris disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu	1 hari kerja, dengan catatan: pejabat yang berwenang

	penyelesaian	tanda tangan ada di tempat.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku Registrasi 2. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Pemerintahan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Keterangan Ahli Waris yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan

2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) dari Desa/Kelurahan ; 2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli ; 3. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yang telah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam/Kasi Pemerintahan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.

		2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Legalisasi Surat Keterangan Belum Mernikah yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5.PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Nikah dari Desa/Kelurahan; • Fotocopy Kartu Keluarga; • Foto copy E-KTP Calon Pengantin; • Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan); • Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai); • Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir; • Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan); • Surat Rekomendasi dari KUA setempat apabila calon pengantin bukan penduduk Kecamatan Binuang • Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin); • Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup); • Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati).
3.	Sistem Mekasnisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses penerbitan Surat Rekomendasi Nikah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Rekomendasi Nikah disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit

5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Kesra 4. Pengadministrasi Kesra 5. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Nikah yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP;

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam/Kasi Kesra 2. Pengadministrasi Kesra 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu yang dijamin keabsahannya

	Pelayanan	2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	Proposal Permohonan Bantuan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Proposal yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit, dengan catatan: apabila pejabat yang berwenang tanda tangan ada di tempat.
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	Proposal yang telah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam/Kasi Kesra 2. Pengadministrasi Kesra 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi proposal yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN / IMB

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Rekomendasi dari Desa/Kelurahan; • Foto copy KK dan E-KTP pemohon ; • Foto copy SPPT PBB dan Pelunasannya; • Foto copy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka petugas memproses Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit, dengan catatan: apabila pejabat yang berwenang tanda tangan ada di tempat.
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam/Kasi Pembangunan 2. Pengadministrasi Pembangunan

		3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi IMB yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan/Desa; 2. Fotokopi KTP elektronik dan menunjukkan aslinya; 3. Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan aslinya; 4. Fotokopi NPWP 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar; 6. Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Mikro Kecil.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka petugas memproses Surat Izin Usaha Mikro Kecil, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Izin Usaha Mikro Kecil diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit, dengan catatan: apabila pejabat yang berwenang tanda tangan ada di tempat.
4.	Biaya/tarif	gratis
5.	Produk layanan	Surat Izin Usaha Mikro Kecil
6.	Produk layanan	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam/Kasi Pembangunan 2. Pengadministrasi Pembangunan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi IMB yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERMOHONAN IZIN KERAMAIAAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Izin Keramaian; • Fotokopi KTP elektronik pemohon; • Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka petugas memproses Legalisasi Surat Permohonan Izin Keramaian, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Permohonan Izin Keramaian yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Permohonan Izin Keramaian yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com

		<ul style="list-style-type: none"> - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman KTP elektronik yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung / Melalui telepon / Media Sosial; • Wajib menyampaikan identitas diri (KTP elektronik serta nomor telepon / whatsapp yang dapat dihubungi)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung: Menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindak lanjut atas pengaduan/kejadian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • 30 menit untuk tindak lanjut Kejadian; • 3 hari untuk tindak lanjut Pengaduan.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman KTP elektronik yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

12. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Pemantauan dari Petugas Kecamatan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman KTP elektronik yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

13. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI / POLRI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari desa/kelurahan. • Berkas Formulir Pendaftaran TNI/POLRI
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang sudah dilegalisasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit, dengan catatan: apabila pejabat yang berwenang tanda tangan ada di tempat.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

		Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman KTP elektronik yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

14. PELAYANAN PEREKAMAN KTP ELEKTONIK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Kartu Keluarga • Fotokopi Akta Kelahiran • Fotokopi Ijazah Terakhir
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses untuk dilakukan perekaman KTP elektronik, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Petugas melakukan perekaman KTP elektronik.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit, dengan catatan: apabila tidak ada kendala teknis / jaringan internet.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Perekaman KTP Elektronik
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat

		mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman KTP elektronik yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

15. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI TIDAK PERNAH DIHUKUM

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi KTP Elektronik • Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum (dari Kelurahan / Desa)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka petugas memproses Surat Rekomendasi Tidak Pernah Dihukum, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Rekomendasi Tidak Pernah Dihukum disampaikan kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit, dengan catatan: apabila pejabat yang berwenang tanda tangan ada di tempat.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Tidak Pernah Dihukum
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Hatungun Jl. Raya Timur no.62 RT.02 RW.01 Hatungun, Tapin 71184 • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kec.hatungun.kab.tapin@gmail.com - Instagram : kec.hatungun_kabtapin - Whatsapp : 082155520007 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. <p>Pegaduan yang diterima selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman KTP elektronik yang dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal



Camat Hatungun,

SLAMET SURYANTO, S.AP,MM

Pembina / IV a

NIP. 19770110 199903 1 004

