



BUPATI HULU SUNGAI TENGAH

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH  
NOMOR 59 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PELAKSANAAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Persyaratan Administratif Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah adanya Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Personil Kecamatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1820);
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Kecamatan atau disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten yang dipimpin oleh Camat.

5. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, yang selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
6. Standar Pelayanan adalah tolok 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.
7. Rekomendasi adalah surat yang menyatakan, menguatkan, atau membenarkan bahwa permohonan pelayanan administrasi orang/lembaga yang disebut dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
8. Fasilitasi adalah penyediaan fungsi fasilitas dalam rangka memudahkan pemenuhan pelayanan administrasi masyarakat.
9. Registrasi adalah pencatatan dokumen administrasi yang diterbitkan/dibuat oleh Lembaga/Instansi guna diketahui oleh kecamatan sebagai bagian wilayah kerjanya.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Maksud dan Tujuan;
- b. Jenis PATEN;
- c. Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Pelaksanaan PATEN;
- d. Pendanaan dan Sumber Daya;
- e. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 3

- (1) Maksud disusunnya Standar Pelayanan dan Uraian Tugas pelaksanaan PATEN adalah untuk memberikan pedoman kepada penyelenggara dalam memberikan pelayanan secara berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima kepada penerima pelayanan.
- (2) Tujuan disusunnya Standar Pelayanan dan Uraian Tugas pelaksanaan PATEN adalah untuk memberikan kepastian dalam pemberian layanan kepada penerima pelayanan.

BAB IV  
JENIS PATEN  
Pasal 4

- (1) Jenis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah jenis pelayanan perizinan.
- (2) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat penetapan final dan/atau non final;

- (3) Pelayanan perizinan final sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan kriteria :
  - a. Proses sederhana;
  - b. Objek perizinan berskala kecil;
  - c. Tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks; dan
  - d. Tidak memerlukan teknologi tinggi.
- (4) Pelayanan perizinan non final sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa jenis penetapan yang bersifat rekomendasi, fasilitasi dan registrasi;

#### Pasal 5

- (1) Jenis pelayanan perizinan final sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) meliputi :
  - a. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan, dengan kriteria bangunan non komersil, luas kurang dari 200 m<sup>2</sup>, tidak berlantai 2 (dua) atau lebih, tidak memiliki basement, tidak mensyaratkan utilitas keamanan dan atau kesehatan, tidak memerlukan kajian teknis, bukan bangunan pemerintah yang dibiayai APBD, APBN secara keseluruhan atau sebagian, bukan bangunan kompleks perumahan, perkantoran, pertokoan, pergudangan, atau kompleks perusahaan/ industri sejenisnya;
  - b. Penerbitan Izin Permintaan Sumbangan Masyarakat, dengan kriteria permintaan sumbangan masyarakat dalam wilayah kecamatan.
- (2) Jenis pelayanan perizinan non final sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) meliputi :
  - a. Pemberian Rekomendasi IMB;
  - b. Pemberian Rekomendasi Izin Permintaan Sumbangan Masyarakat Tingkat Kabupaten;
  - c. Fasilitasi Perekaman e-KTP;
  - d. Fasilitasi Penerbitan Kartu Keluarga;
  - e. Fasilitasi Pemberian Surat Pengantar Pindah Datang/Keluar;
  - f. Fasilitasi Legalisir Surat/ SK Lainnya;
  - g. Pemberian Registrasi Surat Keterangan Domisili Penduduk;
  - h. Pemberian Registrasi Surat Keterangan Kematian;
  - i. Pemberian Registrasi Surat Keterangan Domisili Parpol;
  - j. Pemberian Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
  - k. Pemberian Registrasi Proposal.

### BAB V STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PELAKSANAAN PATEN

#### Pasal 6

- (1) Standar pelayanan pelaksanaan PATEN meliputi :
  - a. Jenis pelayanan adalah segala jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2);

- b. Persyaratan pelayanan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan;
  - c. Proses/prosedur pelayanan adalah alur mekanisme kegiatan yang harus ditempuh/dilaksanakan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan;
  - d. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan adalah penyelenggara PATEN;
  - e. Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses dari setiap jenis pelayanan sesuai kondisi geografis dan karakteristik wilayah kecamatan;
  - f. Biaya pelayanan, adalah besaran tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan atas suatu jenis pelayanan yang telah diterima; dan
  - g. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan pelayanan adalah mekanisme pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan atas pelaksanaan PATEN baik melalui instrumen konvensional maupun elektronik.
- (2) Uraian tugas pelaksanaan PATEN meliputi seluruh tugas Penyelenggara PATEN dalam pelaksanaan pelayanan melalui sebuah prosedur pelayanan.
  - (3) Standar pelayanan dan uraian tugas pelaksanaan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari :
  - a. Pejabat penyelenggara; dan
  - b. Pelaksana teknis.
- (2) Pejabat penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. Camat;
  - b. Sekretaris Kecamatan;
  - c. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di Kecamatan yang membidangi pelayanan; dan
  - d. Perangkat pendukung lainnya.
- (3) Pelaksana teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Petugas informasi;
  - b. Petugas loket/penerima berkas;
  - c. Petugas operator komputer;
  - d. Petugas pemegang kas; dan
  - e. Petugas lain sesuai kebutuhan.

#### Pasal 8

Penerapan standar pelayanan dan pembagian uraian tugas penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 ditetapkan melalui Keputusan Camat yang disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PENDANAAN DAN SUMBER DAYA  
Pasal 9

- (1) Penyediaan pendanaan pelaksanaan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Dalam hal pelaksanaan PATEN menghasilkan penerimaan, maka penyelenggara PATEN wajib melakukan penyetoran ke kas daerah.
- (3) Penyediaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa sarana, prasarana, pegawai/personel, dokumen/arsip, dan/atau sumber daya lainnya dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya pada pemerintah daerah dan pemetaan pelayanan publik sesuai dengan karakteristik kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat setempat.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 10

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan PATEN.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Tim Teknis PATEN.

Pasal 11

- (1) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. mengidentifikasi kewenangan Bupati berkaitan dengan pelayanan administrasi yang dilimpahkan kepada Camat;
  - b. mempersiapkan rancangan kebijakan dan petunjuk umum/teknis yang dibutuhkan dalam rangka penerapan PATEN;
  - c. memfasilitasi terselenggaranya PATEN; dan
  - d. merekomendasikan kepada Bupati untuk Kecamatan yang telah memenuhi syarat ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN.

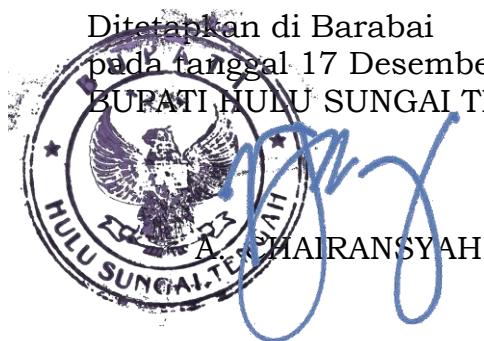
BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 12

Pemenuhan persyaratan tanda bukti lunas PBB tahun terakhir sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam setiap pelayanan publik di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 13

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 Tengah.

Ditetapkan di Barabai  
pada tanggal 17 Desember 2020  
BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,



FAKHMANSYAH

Diundangkan di Barabai  
pada tanggal 17 Desember 2020  
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,



FAKHMANSYAH

BERITADAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
TAHUN 2020 NOMOR 59

A. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PATEN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	KETERANGAN
1.	Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Non Komersil	1. Formulir permohonan IMB 2. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir 3. Surat Pengantar dari Pembakal 4. Fotocopy KTP pemohon 5. Fotocopy surat bukti kepemilikan tanah 6. Gambar teknis bangunan, meliputi : - Gambar Situasi - Denah Bangunan - Gambar Tampak - Gambar Potongan 7. Surat Kuasa bagi pengurusan ijin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000) 8. Apabila pemohon bukan pemilik tanah maka harus melampirkan: - Surat Kuasa bermaterai dari pemilik tanah - Fotocopy KTP pemilik tanah - Fotocopy Kartu Keluarga	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Berdasarkan tarif retribusi daerah	
2.	Penerbitan Izin Permintaan Sumbangan Masyarakat dalam Wilayah Kecamatan	1. Formulir permohonan Izin Permintaan Sumbangan Masyarakat dalam Wilayah Kecamatan 2. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir 3. Surat Pengantar dari Pembakal 4. SK Susunan pengurus 5. Proposal permohonan kegiatan lengkap dan RAB	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Tidak dipungut biaya	





3.	Pemberian Rekomendasi IMB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan IMB</li> <li>2. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir</li> <li>3. Surat Pengantar dari Pembakal</li> <li>4. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>5. Fotocopy surat bukti kepemilikan tanah</li> <li>6. Gambar teknis bangunan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar Situasi</li> <li>- Denah Bangunan</li> <li>- Gambar Tampak</li> <li>- Gambar Potongan</li> </ul> </li> <li>7. Surat Kuasa bagi pengurusan ijin yang tidak diurus sendiri (bermaterai @ Rp. 6.000)</li> <li>8. Apabila pemohon bukan pemilik tanah maka harus melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Kuasa bermaterai dari pemilik tanah</li> <li>- Fotocopy KTP pemilik tanah</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ul> </li> </ol>	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Tidak dipungut biaya	
4.	Pemberian Rekomendasi Izin Permintaan Sumbangan Masyarakat Tingkat Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir</li> <li>2. Surat Pengantar dari Pembakal</li> <li>3. SK Susunan pengurus</li> <li>4. Proposal permohonan kegiatan lengkap dan RAB</li> </ol>	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Tidak dipungut biaya	
5.	Fasilitasi Perekaman e-KTP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>2. Hasil Pemeriksaan Golongan Darah bagi pemohon yang belum mengetahui Golongan Darahnya</li> </ol>	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Tidak dipungut biaya	
6.	Fasilitasi Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy buku nikah/akta kelahiran/Ijazah Terakhir sesuai data penduduk yang akan diterbitkan KK</li> </ol>	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis	Tidak dipungut biaya	

7.	Fasilitasi Pemberian Surat Pengantar Pindah Datang/ Keluar;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan Surat Pengantar Pindah Datang/ Keluar</li> <li>2. Surat Pengantar dari Pembakal</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy berkas yang akan dilegalisasi</li> </ol>	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Tidak biaya	dipungut	
8.	Fasilitasi Legalisir Surat/ SK Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir</li> <li>2. Surat Pengantar dari Pembakal</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy berkas yang akan dilegalisasi</li> </ol>	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Tidak biaya	dipungut	
9.	Pemberian Registrasi Surat Keterangan Domisili Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir</li> <li>2. Surat Pengantar dari Pembakal</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol>	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Tidak biaya	dipungut	
10.	Pemberian Registrasi Surat Keterangan Kematian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir</li> <li>2. Surat Pengantar dari Pembakal</li> <li>3. Fotocopy KTP pemohon</li> <li>4. Fotocopy KTP almarhum/ almarhumah</li> <li>5. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol>	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Tidak biaya	dipungut	
11.	Pemberian Registrasi Surat Keterangan Domisili Parpol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir</li> <li>2. Surat Pengantar dari Pembakal</li> <li>3. Fotocopy SK Pengurus Parpol wilayah Kecamatan</li> <li>4. Fotocopy KTP Pengurus Parpol wilayah Kecamatan</li> </ol>	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Tidak biaya	dipungut	
12.	Pemberian Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir</li> <li>2. Surat Pengantar dari Pembakal</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy KK</li> </ol>	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Tidak biaya	dipungut	
13.	Pemberian Registrasi Proposal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan registrasi Proposal</li> <li>2. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir</li> <li>3. Surat Pengantar dari Pembakal</li> <li>4. Fotocopy KTP Penanggungjawab Kegiatan</li> </ol>	Menyesuaikan karakteristik wilayah dan kondisi geografis wilayah kecamatan	Tidak biaya	dipungut	

B. ALUR URAIAN TUGAS PELAKSANAAN PATEN

NO	URAIAN KEGIATAN	BAGAN				
		PEMOHON	PELAKSANA TEKNIS/STAF	KASI/KASUBBAG YANG MEMBIDANGI	SEKRETARIS KECAMATAN	CAMAT
1.	Pelaksana teknis/staf menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat permohonan sesuai jenis pelayanan yang dibutuhkan.					
2.	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan.					
	b. Pelaksana teknis/staf memeriksa/ memverifikasi kelengkapan persyaratan pemohon.					
3.	Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, dan jika persyaratan dinyatakan lengkap maka berkas dilanjutkan ke Kasi/ Kasubbag yang membidangi.					
4.	Kasi/Kasubbag yang membidangi memvalidasi berkas persyaratan. Apabila dinyatakan tidak memenuhi syarat maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon melalui pelaksana teknis/staf, dan jika dinyatakan memenuhi syarat maka Kasi/Kasubbag akan mengoreksi draft dan memaraf selanjutnya berkas diteruskan ke Sekretaris Kecamatan.					
5.	Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memaraf selanjutnya berkas diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.					
6.	Pelaksana teknis/staf memanggil pemohon untuk menyerahkan surat hasil pelayanan dan meminta pemohon membayar retribusi (apabila ada) dan mencatatnya.					
7.	Pemohon menerima surat hasil pelayanan dan kuitansi pembayaran (apabila ada).					


 BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,  
  
 A. CHAIRANSYAH