



BUPATI DHARMASRAYA  
PROPINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR : 188.45/ 267 /KPTS-BUP/2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PULAU PUNJUNG  
KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

- 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 huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Pulau Punjung Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
9. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian tugas jabatan serta Tata kerja Kecamatan Kabupaten Dharmasraya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Pulau Punjung Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

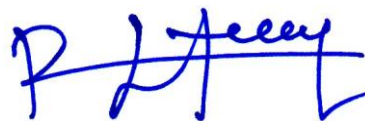
KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari :

1. Legalisasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK );
2. Legalisasi Keterangan Ahli Waris;
3. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.
4. Legalisasi Surat Keterangan Pindah;
5. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
6. Legalisasi Lainnya;
7. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan;
8. Rekomendasi Izin Perumahan ;
9. Rekomendasi BBM
10. Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha ;

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada Tanggal : 31 Juli 2019

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

**Tembusan disampaikan kepada Yth. :**

1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.

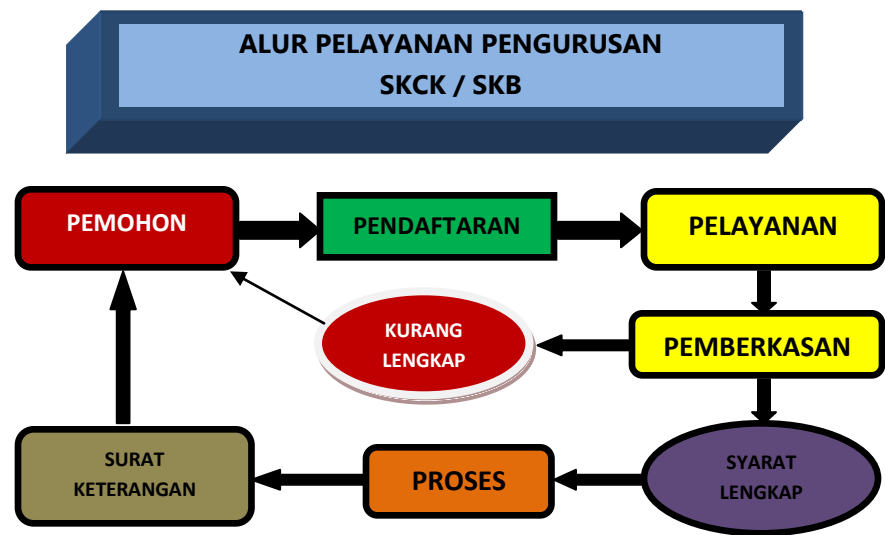
Lampiran : Keputusan Bupati Dharmasraya  
Nomor : 188.45/ 267 /KPTS-BUP/2019  
Tanggal : 31 Juli 2019  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PULAU  
PUNJUNG KABUPATEN DHARMASRAYA

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PULAU PUNJUNG

11. Legalisasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK )

- Persyaratan : 1. Surat Pengantar SKKB dari Wali Nagari  
Pelayanan 2. Foto Copy KTP dan KK  
3. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar  
4. Foto Copy PBB (Pajak Bumi dan Bangunan)

Prosedur :



- Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
Pelayanan 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : Gratis

Produk : Pengantar SKCK yang sudah dilegalisasi

Pengelola : MERRI YOANITA

Pengaduan

Contact Person : Nomor HP/WA : 0852 6352 1332

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang  
Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten  
Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan  
Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang  
Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan  
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang  
Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009  
tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan  
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

|                                            |                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan prasarana                       | Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>Meja Pendaftaran</li> <li>Ruang Pelayanan</li> </ol> Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer 1 set</li> <li>Meja dan kursi</li> </ol> |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : <ol style="list-style-type: none"> <li>Operator Komputer : 1 Orang</li> <li>Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang</li> </ol>                                                                            |
| Pengawasan Internal                        | : <ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>                                      |
| Jaminan Pelayanan                          | : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</li> </ol>                                                                                            |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : Surat Rekomendasi SKCK/ SKB ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan distempel basah                                                                                                             |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                      |

## 2. Legalisasi Keterangan Ahli Waris

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat pernyataan ahli waris dan ditanda tangani oleh seluruh ahli waris bermaterai dan ditandatangani saksi dan Wali Nagari</li> <li>Foto Copy sertifikat</li> <li>Foto Copy Pembayaran PBB</li> <li>Foto Copy KK Ahli Waris, Penerima waris dan Sakus</li> <li>Foto Copy KTP Ahli Waris, penerima waris dan Sakus</li> <li>Foto Copy KTP Saksi</li> <li>Surat Kematian dari Nagari</li> </ol> |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Prosedur :



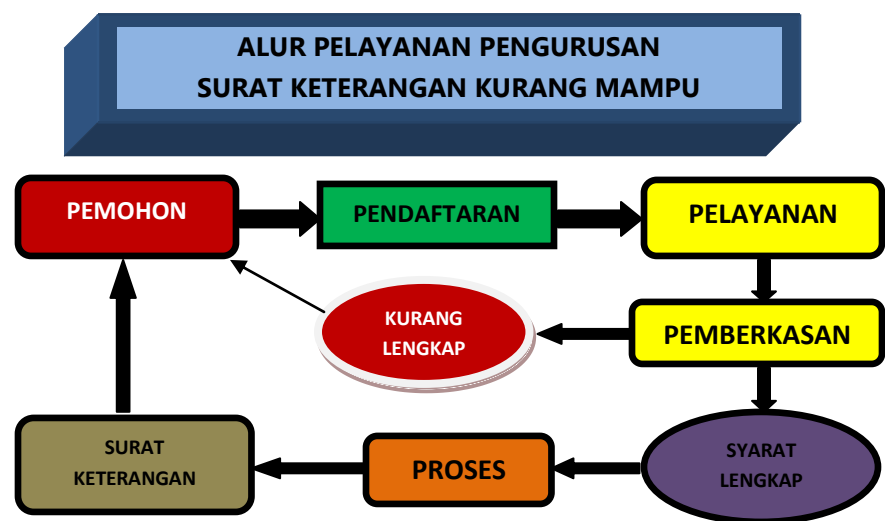
|       |                                                                          |                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Waktu | : <ol style="list-style-type: none"> <li>Hari Senin s/d Kamis</li> </ol> | : Jam 08.00 - 15.00 wib |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Pelayanan                                  | 2. Hari Jumat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : Jam 08.00 - 15.30 wib |
| Biaya / Tarif                              | : Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
| Produk                                     | : Legalisasi Keterangan Ahli Waris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
| Pengelola                                  | : MERRI YOANITA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
| Pengaduan                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
| Contact Person                             | : Nomor HP/WA : 0852 6352 1332                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
| Dasar Hukum                                | : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); |                         |
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana :<br>1. Meja Pendaftaran<br>2. Ruang Pelayanan<br><br>Prasarana :<br>1. Komputer 1 set<br>2. Meja dan kursi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : 1. Operator Komputer : 1 Orang<br>2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Pengawasan Internal                        | : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
| Jaminan Pelayanan                          | : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : Surat Keterangan Ahli Waris ditanda tangani oleh Camat dan di stempel basah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |

### 3. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM )

|                       |                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : 1. Surat Pengantar dari Wali Nagari setempat<br>2. Foto Copy KTP & KTP<br>3. Foto Copy Tanda Bukti Lunas PBB |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Prosedur :

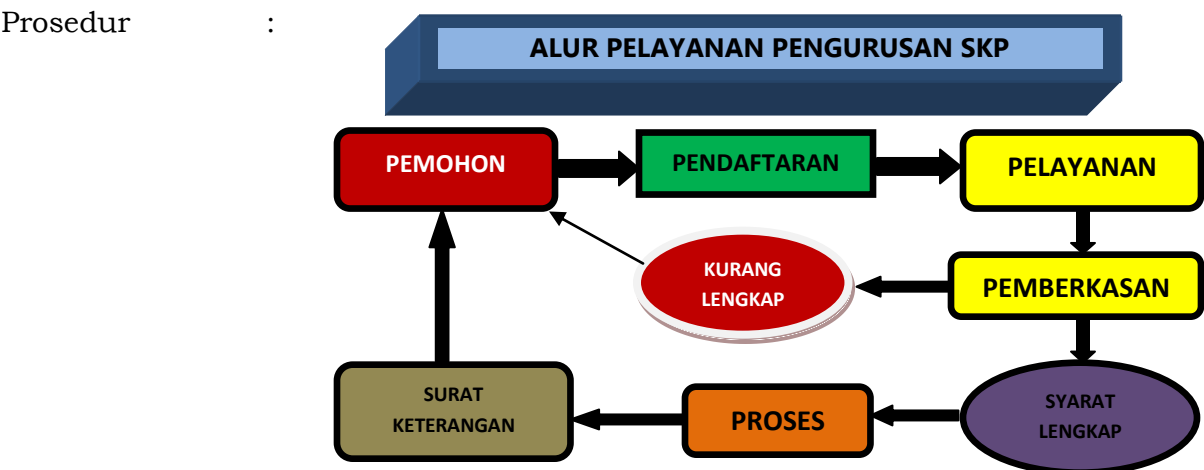


- Waktu : 1) Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
Pelayanan : 2) Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib  
Biaya / Tarif : Gratis
- Produk : Legalisasi Surat Keterangan Kurang Mampu  
Pengelola : MERRI YOANITA  
Pengaduan :  
Contact Person : Nomor HP/WA : 0852 6352 1332  
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- Sarana dan Prasarana : Sarana :  
1. Meja Pendaftaran  
2. Ruang Pelayanan  
Prasarana :  
1. Komputer 1 set  
2. Meja dan kursi
- Kompetensi dan Jumlah Pelaksana : 1. Operator Komputer : 1 Orang  
2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang  
Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang  
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
- Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.

Jaminan : Surat Keterangan Kurang Mampu ditanda tangani oleh  
Keamanan dan Pejabat yang berwenang dan di stempel basah  
Keselamatan  
Pelayanan  
Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

4. Legalisasi Surat Keterangan Pindah ( SKP )

Persyaratan : 1. Surat Keterangan Pindah dari Wali Nagari  
Pelayanan 2. Foto Copy KTP dan KK  
3. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar  
4. Foto Copy Tanda Bukti Lunas PBB



Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
Pelayanan 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib

Biaya / Tarif : Gratis

Produk : Legalisasi Surat Keterangan Pindah

Pengelola : MERRI YOANITA

Pengaduan  
Contact Person : Nomor HP/WA : 0852 6352 1332

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

Sarana dan : Sarana :  
Prasarana 1. Meja Pendaftaran  
2. Ruang Pelayanan

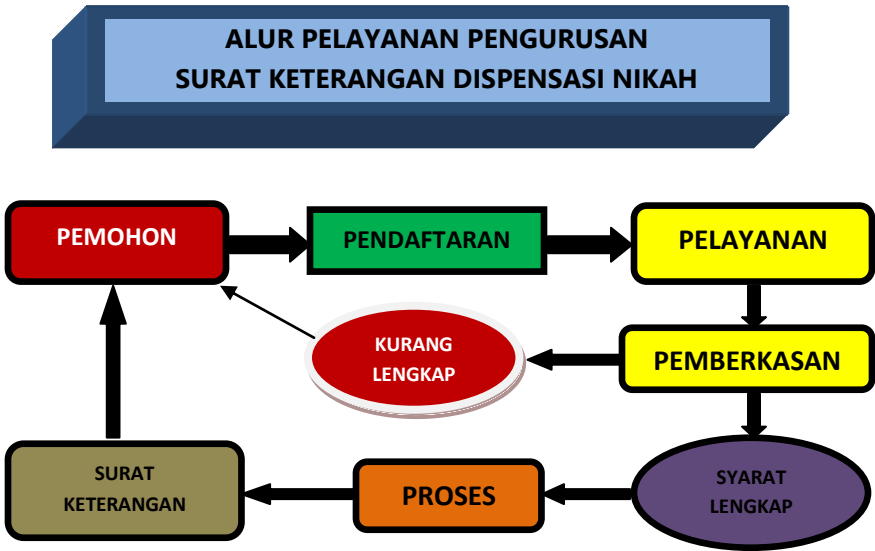
Prasarana :



|                                            |   |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 set</li> <li>2. Meja dan kursi</li> </ol>                                                                                     |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator Komputer : 1 Orang</li> <li>2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang</li> </ol>                                                 |
| Pengawasan Internal                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>           |
| Jaminan Pelayanan                          | : | Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                         |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen SKP ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan distempel basah                                                                                                        |
| Evaluasi Kinerja                           | : | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP). |

### 5. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari KUA</li> <li>2. Foto Copy NA Calon Suami dan Calon Istri</li> <li>3. Foto Copy KK &amp; KTP</li> <li>4. Pas Photo ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar( Calon suami dan calon istri )</li> <li>5. Foto Copy Bukti Tanda Lunas PBB</li> </ol> |
| Prosedur              | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



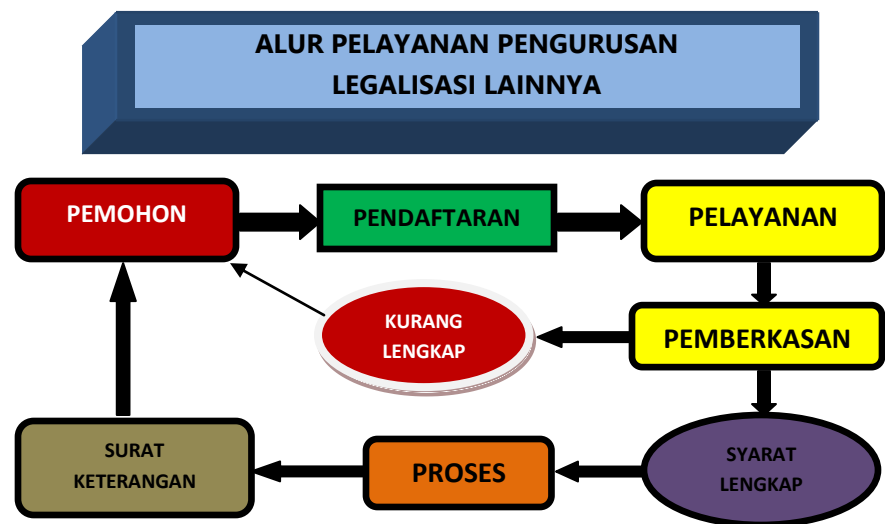
|                 |   |                                                                                                  |   |                                                |
|-----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------|
| Waktu Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Senin s/d Kamis</li> <li>2. Hari Jumat</li> </ol> | : | Jam 08.00 - 15.00 wib<br>Jam 08.00 - 15.30 wib |
| Biaya / Tarif   | : | Gratis                                                                                           |   |                                                |
| Produk          | : | Surat Dispensasi Nikah                                                                           |   |                                                |
| Pengelola       | : | MERRI YOANITA                                                                                    |   |                                                |
| Pengaduan       | : |                                                                                                  |   |                                                |
| Contact Person  | : | Nomor HP/WA : 0852 6352 1332                                                                     |   |                                                |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>4. Peraturan PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol> |
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> </ol> Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 set</li> <li>2. Meja dan kursi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : 1. Operator Komputer : 1 Orang<br>2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Pengawasan Internal                        | : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Jaminan Pelayanan                          | : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : Surat Dispensasi Nikah ditanda tangani oleh Camat dan di stempel basah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 6. Legalisasi Lainnya

|                       |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Wali Nagari</li> <li>2. Foto Copy KK &amp; KTP</li> <li>3. Foto Copy Bukti Tanda Lunas PBB</li> </ol> |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Prosedur :



|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Waktu Pelayanan                 | : 1. Hari Senin s/d Kamis<br>2. Hari Jumat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : Jam 08.00 - 15.00 wib<br>: Jam 08.00 - 15.30 wib |
| Biaya / Tarif                   | : Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |
| Produk                          | : Legalisasi Surat Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |
| Pengelola Pengaduan             | : MERRI YOANITA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |
| Contact Person                  | : Nomor HP/WA : 0852 6352 1332                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |
| Dasar Hukum                     | 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); |                                                    |
| Sarana dan Prasarana            | : Sarana :<br>1. Meja Pendaftaran<br>2. Ruang Pelayanan<br><br>Prasarana :<br>1. Komputer 1 set<br>2. Meja dan kursi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana | : 1. Operator Komputer : 1 Orang<br>2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |
| Pengawasan Internal             | : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |
| Jaminan Pelayanan               | : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |

- Jaminan  
Keamanan dan  
Keselamatan  
Pelayanan

Evaluasi Kinerja

:  
:  
:  
:

Surat Keterangan ditanda tangani oleh Camat dan di stempel basah  
Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

7. Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan ( IMB )

- Persyaratan  
Pelayanan

:

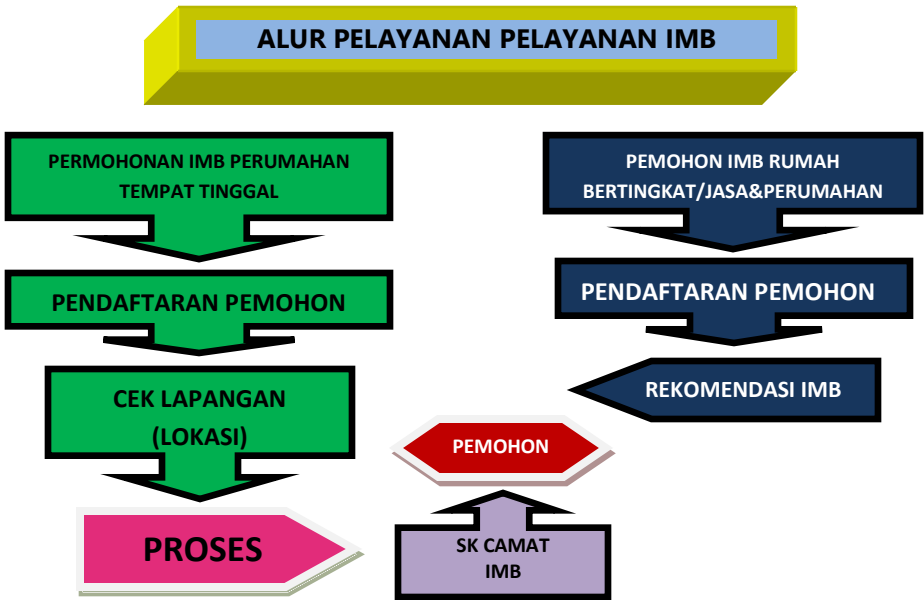
1. Permohonan dari yang Bersangkutan diketahui Oleh Wali Nagari

2. Foto Copy Sertifikat/ Surat Keterangan ahli waris status tanah ( Khusus tanah Kaum )

3. Foto Copy KTP & KK

4. Foto Copy PBB (Pajak Bumi dan Bangunan)

Prosedur :



- Waktu  
Pelayanan

:

1. Hari Senin s/d Kamis

2. Hari Jumat

: Jam 08.00 - 15.00 wib

: Jam 08.00 - 15.30 wib
- Biaya / Tarif

:

Disesuaikan dengan Perturan Bupati Dharmasraya Nomor 15 Tahun 2007 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
- Produk

:

1. SK Camat tentang IMB

2. Plat IMB
- Pengelola  
Pengaduan

:

MERRI YOANITA
- Contact Person

:

Nomor HP/WA : 0852 6352 1332
- Dasar Hukum

:

1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;

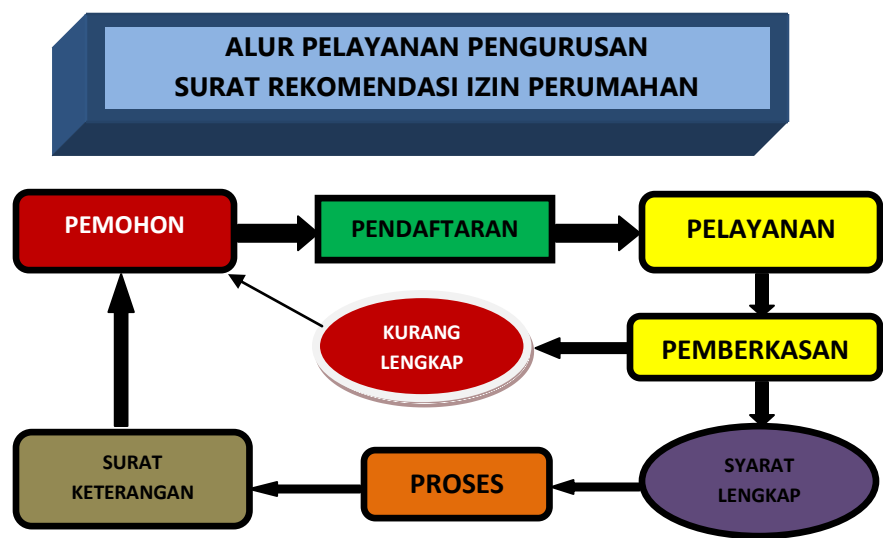
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 15 Tahun 2007 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.</p> |
| Sarana dan Prasarana                       | <p>: Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pendaftaran</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer 1 set</li> <li>2. Meja dan kursi</li> </ol>                                                                                                                                                                               |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | <p>: 1. Operator Komputer : 1 Orang</p> <p>2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Pengawasan Internal                        | <p>: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Jaminan Pelayanan                          | <p>: 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.</p> <p>2. Terbitnya Surat Keputusan Camat tentang Izin Mendirikan Bangunan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>: 1. Surat Izin IMB di stempel dan tanda tangan basah</p> <p>2. Kop Surat Izin menggunakan KOP Surat Kecamatan Pulau Punjung</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Evaluasi Kinerja                           | <p>: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).</p>                                                                                                                                                                                                                         |

## 8. Rekomendasi Izin Perumahan

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | <p>: 1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan dan Rekomendasi dari Wali Nagari ( Asli &amp; Foto copy )</p> <p>2. Foto Copy Sertifikat</p> <p>3. Foto Copy Akta Notaris</p> <p>4. Foto Copy KTP &amp; KK</p> <p>5. Foto Copy Bukti Tanda Lunas PBB</p> |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Prosedur :

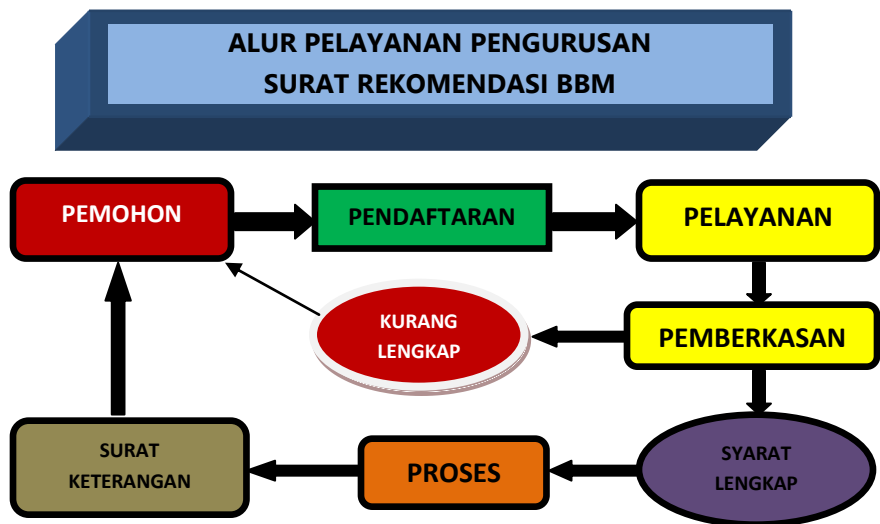


|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Waktu Pelayanan                 | : 1. Hari Senin s/d Kamis<br>2. Hari Jumat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : Jam 08.00 - 15.00 wib<br>: Jam 08.00 - 15.30 wib |
| Biaya / Tarif                   | : Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |
| Produk                          | : Rekomendasi Izin Perumahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |
| Pengelola Pengaduan             | : MERRI YOANITA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |
| Contact Person                  | : Nomor HP/WA : 0852 6352 1332                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |
| Dasar Hukum                     | 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);<br>4. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 15 Tahun 2007 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan |                                                    |
| Sarana dan Prasarana            | : Sarana :<br>1. Meja Pendaftaran<br>2. Ruang Pelayanan<br><br>Prasarana :<br>1. Komputer 1 set<br>2. Meja dan kursi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana | : 1. Operator Komputer : 1 Orang<br>2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                    |
| Pengawasan Internal             | : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |

- Jaminan Pelayanan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.
- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Surat Rekomendasi Izin Perumahan ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang dan di stempel basah
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

9. Rekomendasi BBM

- Persyaratan Pelayanan : 1. Surat pengantar dari Wali Nagari  
2. Foto Copy KTP & KK  
3. BFoto Copy Tanda Bukti Lunas PBB
- Prosedur :



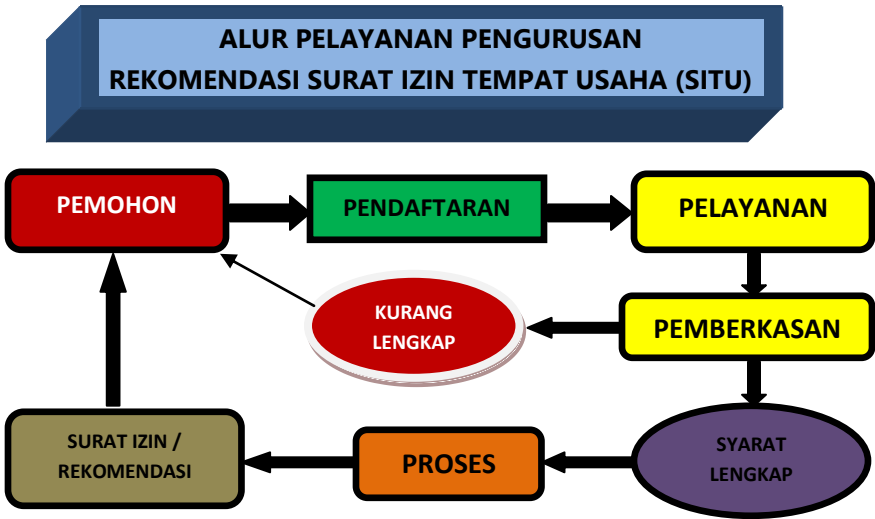
- Waktu Pelayanan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.00 wib  
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 15.30 wib
- Biaya / Tarif : Gratis
- Produk : Rekomendasi BBM
- Pengelola Pengaduan : MERRI YOANITA
- Contact Person : Nomor HP/WA : 0852 6352 1332
- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

|                                            |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sarana dan Prasarana                       | : Sarana :<br>1. Meja Pendaftaran<br>2. Ruang Pelayanan<br><br>Prasarana :<br>1. Komputer 1 set<br>2. Meja dan kursi                                                                 |
| Kompetensi dan Jumlah Pelaksana            | : 1. Operator Komputer : 1 Orang<br>2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang                                                                                                         |
| Pengawasan Internal                        | : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan                                                                   |
| Jaminan Pelayanan                          | : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dibidangnya.                                                                                                                         |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : Surat Rekomendasi BBM ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang dan di stempel basah                                                                                             |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP). |

### 10. Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

|                       |                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan Pelayanan | : 1. Surat Permohonan yang bersangkutan diketahui oleh Wali Nagari ( Asli & Foto Copy )<br><br>2. Foto Copy KK & KTP<br>3. Foto Copy Akta Notaris<br>4. Foto Copy Bukti Tanda Lunas PBB |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Prosedur :

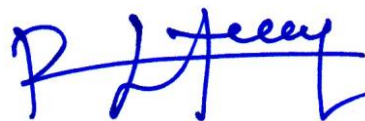


|                 |                                                    |                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Waktu Pelayanan | : 1. Hari Senin s/d Kamis<br>2. Hari Jumat         | : Jam 08.00 - 15.00 wib<br>: Jam 08.00 - 15.30 wib |
| Biaya / Tarif   | : Gratis                                           |                                                    |
| Produk          | : Surat Rekomendasi SITU Yang diketahui oleh Camat |                                                    |



Pengelola : MERRI YOANITA  
Pengaduan  
Contact Person : Nomor HP/WA : 0852 6352 1332  
Dasar Hukum :  
1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;  
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);  
4. Peraturan PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan  
Sarana dan : Sarana :  
Prasarana :  
1. Meja Pendaftaran  
2. Ruang Pelayanan  
Prasarana :  
1. Komputer 1 set  
2. Meja dan kursi  
Kompetensi dan : 1. Operator Komputer : 1 Orang  
Jumlah : 2. Pengadministrasi Persuratan : 1 Orang  
Pelaksana  
Pengawasan : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara Internal berjenjang  
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan  
Jaminan : Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten Pelayanan dibidangnya.  
Jaminan : Surat Rekomendasi Izin Penelitian ditanda tangani oleh Keamanan dan Pejabat yang berwenang dan di stempel basah Pelayanan  
Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan no 14 tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

