



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Raya Timbulun – Padang Aro Kec. Sangir Telp. (0755) 583 329 – 583 331
Website : www.solselkab.go.id

Padang Aro, 12 Januari 2015

Nomor : 130/ *M* /PUM-2015
Sifat : Penting
Lampiran : Satu Rangkap
Perihal : **Pedoman Pelaksanaan PATEN
di Kabupaten Solok Selatan**

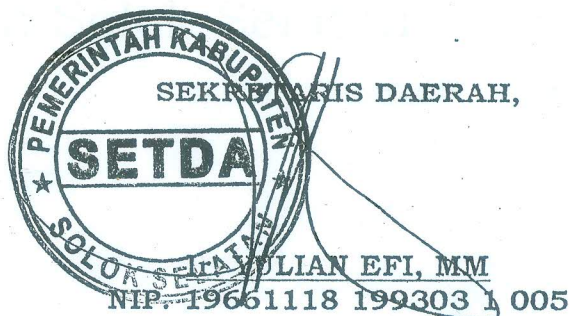
Kepada :
Yth. Sdr. Camat
se- Solok Selatan
di.-
TEMPAT

Dengan hormat,

Mempedomani PERMENDAGRI Nomor : 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), serta KEPMENDAGRI Nomor : 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman PATEN. Maka dengan ini disampaikan :

- Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan;
- Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Solok Selatan;
- Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada Kecamatan se-Kabupaten Solok Selatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan tindaklanjut Saudara diucapkan terima kasih.



Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bapak Gubernur Sumatera Barat c.q Sekdaprov. Sumatera Barat di Padang;
2. Bapak Bupati Solok Selatan di Padang Aro (sebagai laporan);
3. Peringgal



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Raya Timbulun – Padang Aro Kec. Sangir Telp. (0755) 583 329 – 583 331
Website : www.solselkab.go.id

**SYARAT-SYARAT PENYELENGGARAAN
PATEN DI KABUPATEN SOLOK SELATAN**

SYARAT SUBSTANTIF :

Peraturan Bupati Solok Selatan

Nomor 14 Tahun 2014

tentang

Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan
yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat
di Kabupaten Solok Selatan.



**BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 14 TAHUN - 2014**

TENTANG

**PENDELEGASIAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN
YANG MENJADI KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT
DI KABUPATEN SOLOK SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan publik agar lebih efektif dan efisien perlu memperhatikan kebutuhan masyarakat ;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, menyatakan Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang diatur dengan Peraturan Bupati ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan pendelegasian sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT DI KABUPATEN SOLOK SELATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam

sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Pendelegasian adalah pendelegasian sebagian urusan kewenangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dari Bupati kepada Camat di Wilayah Kabupaten Solok Selatan.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan.
10. Pajak adalah Kontribusi Wajib Kepada Kabupaten Solok Selatan yang terhutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dalam menunjang kemakmuran rakyat.
11. Perizinan adalah kegiatan kecamatan di Kabupaten Solok Selatan dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang serta penggunaan sumber daya alam, barang, sarana, prasarana atau fasilitas tertentu guna menjaga kelestarian alam dan lingkungan.
12. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Retribusi adalah pungutan Kabupaten Solok Selatan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah Kabupaten Solok Selatan untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
14. Badan Permusyawaratan Nagari selanjutnya disingkat Bamus Nagari adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari sebagai unsur penyelenggara pemerintah nagari.

15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari selanjutnya disingkat APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan nagari yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Nagari dan Bamus Nagari, yang ditetapkan dengan Peraturan Nagari.

BAB II

TUJUAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 2

Tujuan pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Camat adalah :

- a. Memperjelas dan mempertegas posisi Camat dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
- b. Mempercepat pengambilan keputusan berkaitan dengan kepentingan dan kebutuhan masyarakat setempat;
- c. Mendekatkan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan fungsi pelayanan masyarakat secara efektif dan efisien.

BAB III

KEWENANGAN YANG DIDELEGASIKAN

Pasal 3

Kewenangan yang didelegasikan meliputi :

- a. pelayanan perizinan;
- b. pelayanan non perizinan ;
- c. Pelayanan Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 4

Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi :

1. Menerbitkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ;
2. Menerbitkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Mikro dengan nilai modal usaha kurang dari Rp. 50.000.000,- (diluar bangunan dan tanah);
3. Menerbitkan Izin Gangguan (HO) Klasifikasi III ;
4. Menerbitkan Tanda Daftar Industri (TDI) bagi Industri Mikro, Tradisional dan Rumah Tangga dengan nilai investasi kurang dari Rp. 50.000.000,- ;
5. Menerbitkan Tanda Daftar Gudang (TDG) Klasifikasi Kecil dengan luas kurang dari 100 meter persegi ;
6. Menerbitkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro dengan modal usaha kurang dari Rp. 50.000.000,- (diluar bangunan dan tanah) ;
7. Menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah tinggal satu tingkat dengan luas kurang dari 100 meter persegi ;

8. Menerbitkan Izin Warung/Rumah makan Skala Kecil ;
9. Menerbitkan Izin Salon/Potong Rambut Skala Kecil ;
10. Menerbitkan Izin Bengkel Skala Kecil ;
11. Menerbitkan Izin Warung Internet ;
12. Menerbitkan Izin Reklame Skala Kecil dengan ukuran maksimal 2 m x 1 m ;
13. Menerbitkan Izin bahan Galian golongan C (mineral non logam) meliputi :
Tanah urug, batu kali/batu pecah, batu kerikil, sirtu dan Pasir ;

Pasal 5

Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi :

1. Surat Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Industri (TDI) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) skala besar dengan investasi besar dari Rp. 50.000.000,- ;
2. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan luas besar dari 100 meter persegi bertingkat ;
3. Surat Rekomendasi izin Usaha Perkebunan skala besar ;
4. Surat Rekomendasi izin Showroom/Bengkel Skala Besar ;
5. Surat Rekomendasi Izin Salon Kecantikan skala besar ;
6. Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dengan Klasifikasi I dan Klasifikasi II ;
7. Surat Rekomendasi Pemasangan Reklame Skala Besar ;
8. Surat Rekomendasi Keramaian ;
9. Surat Rekomendasi Penutupan Jalan Kegiatan perhelatan dan kematian ;
10. Surat Rekomendasi Nikah di percepat ;
11. Surat Keterangan Domisili ;
12. Surat Pengantar Keterangan Pindah keluar Kabupaten/Provinsi ;
13. Menerbitkan surat keterangan pindah Dalam Kabupaten tembusan ke Dinas Dukcapil.
14. Surat Keterangan Kematian ;
15. Surat Keterangan Ahli Waris ;
16. Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris ;
17. Pelaksanaan Perekaman E- KTP ;
18. Surat Keterangan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Sementara ;
19. Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga ;
20. Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran ;
21. Surat Pengantar Akte Kematian ;
22. Menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di lingkup kecamatan ;

23. Mengevaluasi Peraturan Nagari, Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Nagari, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari (LPPN), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nagari ;
24. Meresmikan/melantik Badan Permusyawaratan (Bamus) Nagari ;
25. Melantik Pejabat Kepala SD, SLTP dan SLTA ;
26. Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah dan Restribusi Daerah ;
27. Melaksanakan MUSRENBANG Kecamatan ;
28. Mengkoordinasikan dan pemantauan kegiatan Pembangunan yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan ;
29. Surat Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ;
30. Surat Rekomendasi Pendirian Tempat/Sarana Ibadah ;
31. Surat Rekomendasi Penetapan Lokasi Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah ;
32. Surat Rekomendasi Pengendalian Lokasi Usaha Peternakan, Perikanan dan Pertanian tanaman Pangan.

Pasal 6

Pelayanan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana tersebut dalam Pasal 3 huruf c meliputi :

1. Surat Keterangan Kurang Mampu ;
2. Surat Rekomendasi Pengajuan Bantuan Rehab Rumah Tidak Layak Huni bagi Keluarga Kurang Mampu ;
3. Surat Rekomendasi Bantuan Santunan uang Duka bagi Keluarga di timpa Bencana Alam ;
4. Surat Penetapan Camat (SPC) Kegiatan PNPM-Mandiri Pedesaan ;
5. Pendataan dan pemantauan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) di wilayah Kecamatan ;
6. Surat rekomendasi penerimaan Bantuan bagi keluarga miskin.

BAB IV

LAPORAN PELAKSANAAN KEWENANGAN

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan sebagian kewenangan yang didelegasikan kepada Camat harus dilaporkan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap triwulan dan akhir tahun.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek :
 - a. ketepatan waktu;

- b. penyerapan anggaran;
- c. ketepatan sasaran; dan
- d. ketepatan hasil.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Bupati membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Pendelegasian Sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati kepada Camat yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi Tim digunakan sebagai bahan pertimbangan Bupati untuk melanjutkan atau menarik kembali atas pelimpahan kewenangan yang diberikan kepada Camat.

BAB VI

PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Pasal 9

- (1) Pembiayaan atas penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang didelegasikan oleh Bupati kepada Camat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan.

Pasal 10

Penerimaan atas penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang didelegasikan oleh Bupati kepada Camat, merupakan penerimaan daerah yang harus disetor ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerima pada Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBINAAN

Pasal 11

Bupati melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang didelegasikan kepada Camat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 21 Agustus 2014

BUPATI SOLOK SELATAN,



Diundangkan di Padang Aro

pada Tanggal 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2014 NOMOR 14



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Raya Timbulun – Padang Aro Kec. Sangir Telp. (0755) 583 329 – 583 331
Website : www.soloselkab.go.id

**SYARAT-SYARAT PENYELENGGARAAN
PATEN DI KABUPATEN SOLOK SELATAN**

SYARAT ADMINISTRATIF :

Standar Pelayanan

Peraturan Bupati Solok Selatan

Nomor 28 Tahun 2014

tentang

Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi
Terpadu Kecamatan di Kabupaten Solok Selatan.

Uraian Tugas Personil Kecamatan

Peraturan Bupati Solok Selatan

Nomor 56 Tahun 2014

tentang

Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan pada
Kecamatan se-Kabupaten Solok Selatan.



**BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 28 TAHUN 2014**

**TENTANG
URAIAN TUGAS PELAKSANA
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN SOLOK SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SOLOK SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) perlu adanya uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- b. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 8 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, menyatakan bahwa Uraian Tugas Personil Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

- tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32) ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ;
15. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SOLOK SELATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Solok Selatan.

7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
8. Sekretaris Kecamatan adalah penyelenggara administrasi kecamatan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
9. Kepala Seksi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah penyelenggara teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang ditunjuk oleh Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
10. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

BAB II

PEJABAT PENYELENGGARA PATEN

Pasal 2

Pejabat Penyelenggara PATEN terdiri atas :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan; dan
- c. Kepala Seksi Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban.

BAB III

URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, adalah penanggungjawab penyelenggaraan PATEN.
- (2) Camat dalam menyelenggarakan PATEN mempunyai tugas :
 - a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
 - b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
 - c. Menetapkan pelaksana teknis.
 - d. Menandatangani surat izin dan non izin yang menjadi kewenangan Camat; dan
 - e. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan/keluhan masyarakat.
- (3) Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, adalah penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.
- (2) Sekretaris Kecamatan sebagai penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penatausahaan administrasi PATEN;
 - b. Menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan PATEN;
 - c. Melaksanakan pembinaan petugas teknis PATEN;
 - d. Mengoreksi dan memaraf surat; dan
 - e. Merumuskan tindak lanjut pengaduan/keluhan masyarakat.
- (3) Sekretaris Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan teknis pelayanan;
 - b. Mempelajari berkas dan melakukan validasi selanjutnya diserahkan ke Operator Komputer untuk diketik;
 - c. Mengoreksi dan memaraf surat selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Kecamatan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan supervisi teknis pelayanan PATEN; dan
 - e. Membuat laporan pelaksanaan PATEN.
- (2) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Camat.

Pasal 6

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel.

BAB IV

PELAKSANA TEKNIS PATEN

Pasal 7

Kecamatan yang melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Pelaksana teknis PATEN meliputi :

- a. Petugas Informasi;
- b. Petugas Loker/Penerima Berkas;

- c. Petugas Operator Komputer;
- d. Petugas Pemegang Kas;
- e. Petugas Lapangan; dan
- f. Petugas lain sesuai kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.
- (2) Penetapan pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Camat.
- (3) Personil pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Petugas Informasi, 1 (satu) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - b. Petugas Locket/Penerima Berkas, 1 (satu) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - c. Petugas Operator Komputer, 1 (satu) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - d. Petugas Pemegang Kas, 1 (satu) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan;
 - e. Petugas Lapangan, 1 (satu) orang atau lebih disesuaikan dengan kebutuhan;

BAB V

URAIAN TUGAS PERSONIL PELAKSANA TEKNIS

Pasal 10

- (1) Petugas Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, melaksanakan tugas :
 - a. Menyapa tamu/pemohon layanan yang datang dan memberikan informasi kepada warga masyarakat sesuai kebutuhannya;
 - b. Meminta tamu/pemohon yang datang untuk mengisi buku tamu;
 - c. Mengarahkan/mempersilahkan tamu/pemohon layanan yang akan mengurus surat ke loket/meja pelayanan;
 - d. Melayani dan atau mengarahkan warga masyarakat yang akan bertemu Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus, maka diantarkan ke ruang/meja yang bersangkutan dan apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau sibuk dipersilahkan menunggu di ruang tunggu;
 - e. Membawa surat yang telah diproses diloket/meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Camat serta membawa ke Camat untuk ditandatangani dan setelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan;

- f. Memperbarui semua informasi pada papan informasi; dan
 - g. Menerima aduan/keluhan.
- (2) Petugas Loker/Penerima Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, melaksanakan tugas :
- a. Menyapa pemohon layanan dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;
 - b. Memberikan penjelasan kepada pemohon layanan apabila ada berkas yang belum lengkap ;
 - c. Memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi, apabila berkas sudah lengkap, dilanjutkan ke Kepala Seksi Pelayanan untuk divalidasi, apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - d. Menyerahkan hasil pengurusan ke pemohon layanan apabila telah selesai;
 - e. Mengagendakan surat masuk dan keluar;
 - f. Menyusun berkas surat masuk dan keluar pada meja/loket pelayanan; dan
 - g. Bertanggungjawab terhadap arsip PATEN.
- (3) Petugas Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, melaksanakan tugas :
- a. Memasukkan (melakukan input) data pemohon layanan dan jenis pelayanan yang dimohon;
 - b. Mencetak surat izin dan non izin yang dimohonkan oleh pemohon layanan;
 - c. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan;
 - d. Memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN;
 - e. Memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik; dan
 - f. Mengamankan data yang sudah terkumpul (*back up*) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.
- (4) Petugas Pemegang Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, melaksanakan tugas :
- a. Sebagai kasir diloker/meja pelayanan;
 - b. Menerima pembayaran tarif pelayanan (jika ada) dan memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon layanan;
 - c. Membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/meja pelayanan;
 - d. Menyusun laporan keuangan secara berkala; dan
 - e. Menyetorkan penerimaan tarif layanan ke kas daerah
- (5) Petugas Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, melaksanakan tugas :

- a. Melakukan pengecekan lapangan sesuai dengan berkas persyaratan yang diajukan pemohon layanan; dan
- b. Membuat laporan hasil pengecekan lapangan.

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA PATEN

Pasal 11

Sarana dan prasarana PATEN meliputi :

- a. Loker/meja pendaftaran;
- b. Tempat pemrosesan berkas;
- c. Tempat pembayaran;
- d. Tempat penyerahan dokumen;
- e. Tempat pengelolaan data dan informasi;
- f. Tempat penanganan pengaduan;
- g. Tempat piket;
- h. Ruang tunggu; dan
- i. Perangkat pendukung lainnya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan.

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 20 November 2014



Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 20 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2014 NOMOR 30



BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 56 TAHUN 2014

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
PADA KECAMATAN SE KABUPATEN SOLOK SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya meningkatkan pelayanan publik di tingkat kecamatan perlu diwujudkan pelayanan yang mudah, cepat, terukur, terjangkau, akuntabel dan terpadu;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 9 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang berbunyi : “ dalam rangka mempermudah penyelenggaraan berbagai bentuk pelayanan publik, dapat dilakukan penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu”;
 - c. bahwa untuk memberikan jaminan kepastian, kewajaran pelayanan serta untuk mengukur kinerja aparatur dan adanya instrumen pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik oleh masyarakat di tingkat kecamatan maka perlu disusun Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan Administrasi Kecamatan Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN pada Kecamatan se Kabupaten Solok Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ;
15. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PATEN PADA KECAMATAN SE KABUPATEN SOLOK SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
8. Pelimpahan kewenangan adalah pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
9. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Putusan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
12. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dengan menghasilkan kepuasan pelanggan.
13. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan.
14. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang diberikan di kecamatan.
15. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemberian izin usaha bagi setiap warga Negara dan penduduk untuk melakukan usaha.
16. Rekomendasi atau kajian Sosial Kemasyarakatan adalah kajian yang berisi catatan sebagai bahan pertimbangan tentang hasil pengamatan terkait dengan permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayahnya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN adalah untuk pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan, sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat waktu, mudah dan transparan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN adalah untuk :

- a. Memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan; dan
- b. Mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN:

- a. Terwujudnya pelayanan yang cepat tepat waktu, mudah dan transparan; dan
- b. Meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup standar pelayanan PATEN adalah semua pelayanan perizinan, non perizinan dan penanggulangan kemiskinan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.

BAB IV

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Komponen Standar Pelayanan PATEN Perizinan, Non Perizinan dan penanggulangan kemiskinan :
 - a. Jenis pelayanan yaitu pelayanan perizinan, non perizinan dan penanggulangan kemiskinan yang didelegasikan kepada Camat;
 - b. Dasar hukum pelayanan yaitu Peraturan Perundang-undangan yang merupakan pedoman atau dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. Persyaratan pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai dasar pertimbangan untuk menerbitkan perizinan tertentu sesuai jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administrasi;

- d. Prosedur/mekanisme pelayanan yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - e. Biaya pelayanan yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh pemohon /penerima pelayanan; dan
 - f. Lama proses pelayanan adalah waktu pemrosesan pelayanan perizinan sampai penerbitan berkas.
- (2) Jenis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Menerbitkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) ;
 - b. Menerbitkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Mikro dengan nilai modal usaha kurang dari Rp. 50.000.000,- (diluar bangunan dan tanah);
 - c. Menerbitkan Izin Gangguan (HO) Klasifikasi III ;
 - d. Menerbitkan Tanda Daftar Industri (TDI) bagi Industri Mikro, Tradisional dan Rumah Tangga dengan nilai investasi kurang dari Rp. 50.000.000,- ;
 - e. Menerbitkan Tanda Daftar Gudang (TDG) Klasifikasi Kecil dengan luas kurang dari 100 meter persegi ;
 - f. Menerbitkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro dengan modal usaha kurang dari Rp. 50.000.000,- (diluar bangunan dan tanah) ;
 - g. Menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah tinggal satu tingkat dengan luas kurang dari 100 meter persegi ;
 - h. Menerbitkan Izin Warung/Rumah makan Skala Kecil ;
 - i. Menerbitkan Izin Salon/Potong Rambut Skala Kecil ;
 - j. Menerbitkan Izin Bengkel Skala Kecil ;
 - k. Menerbitkan Izin Warung Internet ;
 - l. Menerbitkan Izin Reklame Skala Kecil dengan ukuran maksimal 2 m x 1 m ; dan
 - m. Menerbitkan Izin bahan Galian golongan C (mineral non logam) meliputi : Tanah urug, batu kali/batu pecah, batu kerikil, sirtu dan Pasir.
- (3) Jenis Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Surat Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Industri (TDI) dan Tanda Daftar Gudang (TDG) skala besar dengan investasi besar dari Rp. 50.000.000,- ;
 - b. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan luas besar dari 100 meter persegi bertingkat ;
 - c. Surat Rekomendasi izin Usaha Perkebunan skala besar ;
 - d. Surat Rekomendasi izin Showroom/Bengkel Skala Besar ;
 - e. Surat Rekomendasi Izin Salon Kecantikan skala besar ;

- f. Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dengan Klasifikasi I dan Klasifikasi II ;
- g. Surat Rekomendasi Pemasangan Reklame Skala Besar ;
- h. Surat Rekomendasi Keramaian ;
- i. Surat Rekomendasi Penutupan Jalan Kegiatan perhelatan dan kematian ;
- j. Surat Rekomendasi Nikah di percepat ;
- k. Surat Keterangan Domisili ;
- l. Surat Pengantar Keterangan Pindah keluar Kabupaten/Provinsi ;
- m. Menerbitkan surat keterangan pindah Dalam Kabupaten tembusan ke Dinas Dukcapil ;
- n. Surat Keterangan Kematian ;
- o. Surat Keterangan Ahli Waris ;
- p. Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris ;
- q. Pelaksanaan Perekaman E- KTP ;
- r. Surat Keterangan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Sementara ;
- s. Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga ;
- t. Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran ;
- u. Surat Pengantar Akte Kematian ;
- v. Menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di lingkup kecamatan ;
- w. Mengevaluasi Peraturan Nagari, Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Nagari, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari (LPPN), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nagari ;
- x. Meresmikan/melantik Badan Permusyawaratan (Bamus) Nagari ;
- y. Melantik Pejabat Kepala SD, SLTP dan SLTA ;
- z. Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah dan Restribusi Daerah ;
- aa. Melaksanakan MUSRENBANG Kecamatan ;
- bb. Mengkoordinasikan dan pemantauan kegiatan Pembangunan yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan ;
- cc. Surat Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ;
- dd. Surat Rekomendasi Pendirian Tempat/Sarana Ibadah ;
- ee. Surat Rekomendasi Penetapan Lokasi Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah ; dan
- ff. Surat Rekomendasi Pengendalian Lokasi Usaha Peternakan, Perikanan dan Pertanian tanaman Pangan.

- (4) Jenis penanggulangan kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Surat Keterangan Kurang Mampu ;
 - b. Surat Rekomendasi Pengajuan Bantuan Rehab Rumah tidak Layak huni bagi Keluarga Kurang Mampu ;
 - c. Surat Rekomendasi Bantuan Santunan uang Duka bagi Keluarga di timpa Bencana Alam ;
 - d. Surat Penetapan Camat (SPC) Kegiatan PNPM-Mandiri Perdesaan ;
 - e. Pendataan dan pementauan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) di wilayah Kecamatan ; dan
 - f. Surat rekomendasi penerimaan Bantuan bagi keluarga miskin.
- (5) Uraian komponen Standar Pelayanan PATEN Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 7

- (1) Kecamatan dapat menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditindaklanjuti secara tepat, cepat dan memberi jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan dilingkungan Kecamatan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan.

Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, pemberdayaan manusia dan jaringan kerja sesuai yang dilaksanakan melalui koordinasi antar instansi teknis terkait serta evaluasi pelaksanaan pelayanan.

Pasal 9

Pengawasan terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh aparatur pengawas intern Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB VII

PROSEDUR PENANDATANGANAN

Pasal 10

Prosedur pengelolaan, pemrosesan dan penandatanganan terhadap kewenangan atas pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilimpahkan kepada Camat, dilakukan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku dan ditandatangani oleh Camat atas nama Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan.

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 31 Desember 2014



Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

YULIAN EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2014 NOMOR 58

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 56 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
PADA KECAMATAN SE KABUPATEN SOLOK SELATAN

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	PENANG GUNG JAWAB	KET
2 Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	3 1. Peraturan Daerah Kab.Solok Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 2. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	4 1. Mengisi Permohonan Blanko SITU (disediakan); 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 lembar; 3. Fotocopy Bukti Surat Kepemilikan Tanah atau Kontrak/Sewa tempat usaha dari tempat Pemilik Tanah (bagi tempat usaha yang mengontrak/menyewa); 4. Cotocopy NPWP (Bagi CV, PT, dan Koperasi); 5. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar ;	5 2 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	6 Gratis	7 1. Pemohon menuju loket informasi ; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan ; 3. Pemrosesan/pem iriksaaan berkas persyaratan ; 4. Peninjauan/pem eriksaan ke lapangan (jika diperlukan) ; 5. Penerbitan izin ; 6. Penyerahan izin ke pemohon.	8 2 Tahun	9 Final Kecamatan	10 Camat Sekcam Kasi

NO	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	PENANG GUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Menerbitkan Izin Gangguan (HO) Klasifikasi III (Rumah Makan, Industri Makanan/Minuman, Industri Sepatu, Industri Bumbu Makanan, Industri Kopi/Kacang-kacangan/Umbi-umbian, Penggilingan Padi/Huller, Industri Tahu/Tempe, Hotel Tidak Berbintang/Losmen /Wisma/Hotel Melati, Rumah Potong Hewan, Kios Pupuk dan Obat-obatan Pertanian,	1. Peraturan Daerah Solok Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu ; 2. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	6. Surat Rekomendasi dari Wali Nagari dan instansi terkait ; 7. Fotocopy Akta Notaris (bagi usaha berbadan hukum) ; 8. Foto bangunan Usaha (terlihat plang nama Usaha). 1. Mengisi Surat Permohonan HO (disediakan) ; 2. Fotocopy KTP Perohon yang masih berlaku ; 3. Fotocopy Tanda lunas PBB ; 4. Fotocopy IMB ; 5. Fotocopy Bukti kepemilikan tanah atau keterangan kontrak/Sewa dari pemilik tanah ; 6. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar ; 7. NPWP (bagi CV, PT dan Koperasi).	5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Rp. 200.000,-	1. Pemohon menuju loket informasi ; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan ; 3. Pemrosesan/pem iriksaaan berkas persyaratan ; 4. Peninjauan/pem eriksaan ke lapangan (jika diperlukan) ; 5. Pemberitan izin ; 6. Pembayaran di Kasir ; 7. Penyerahan izin ke pemohon.	2 Tahun	Final Kecamatan	Camat Sekcam Kasi

NO	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	PENANG GUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Toko Bangunan, Pencucian Kendaraan Bermotor, Rumah Bersalin, Kolam Renang, Bidang Olah Raga atau Sanggar Kesenian yang dikomersilkan, Tambal Ban, Salon Kecantikan, Perusahaan Meubel, Penjualan Onderdil Mesin dan Kendaraan Bermotor serta Minyak Pelumas, Apotik dan Toko Obat, Bengkel Kendaraan Roda Dua, Pemasangan Reklame, Usaha Pelaminan, Perusahaan Lainnya Yang Sejenisnya.								
3	Menerbitkan Tanda Daftar Industri (TDI) Bagi Industri Mikro, Tradisional dan Rumah Tangga dengan nilai investasi ≤ Rp.50. Juta	1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-IND-PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri ;	1. Mengisi Permohonan Surat TDI (disediakan); 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku; 3. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar ;	5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung,	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi ; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan ; 3. Pemrosesan/pem iriksaaan berkas persyaratan ;	5 Tahun	Final Kecamatan	Camat Sekcam Kasi

NO	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	PENANG GUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		2. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	4. Fotocopy HO ; 5. Fotocopy NPWP ; 6. Fotocopy Akta Perusahaan (bagi usaha berbadan hukum) ; 7. Materai Rp. 6000 sebanyak 1 buah.	pejabat yang berwenang berada ditempat)		4. Peninjauan/pem eriksaan ke lapangan (jika diperlukan) ; 5. Pemberitan izin ; 6. Penyerahan izin ke pemohon.			
4	Menerbitkan Tanda Daftar Gudang (TDG) Klasifikasi Kecil luas ≤100 meter persegi	1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2008 tentang Penataan dan Pembinaan Perdagangan ; 2. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Mengisi Surat Permohonan (disediakan) ; 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku ; 3. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar ; 4. Fotocopy HO/SITU ; 5. Fotocopy SIUP ; 6. Fotocopy TDP ; 7. Materai Rp. 6000 sebanyak 1 buah.	5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi ; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan ; 3. Pemrosesan/pem iriksaan berkas persyaratan ; 4. Peninjauan/pem eriksaan ke lapangan (jika diperlukan) ; 5. Pemberitan izin ; 6. Penyerahan izin ke pemohon.	5 Tahun	Final Kecamatan	Camat Sekcam Kasi

NO	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	PENANG GUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menerbitkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro modal usaha Kurang dari Rp.50.000.000,-	1. Permendag Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendag Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitana SIUP; 2. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Mengisi Permohonan (disediakan); 2. Fotocopy KTP Pemohon /Pemilik/Penanggun g jawab Perusahaan yang masih berlaku; 3. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar; 4. Fotocopy HO; 5. Materai Rp. 6000 sebanyak 2 buah; 6. Surat Pernyataan Lokasi; 7. Fotocopy pengesahan dari instansi terkait (Untuk CV dari Pengadilan Negeri, PT dari MENKUMHAM, dan Koperasi dari Dinas Terkait).	2 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan; 3. Pemrosesan/pem iriksaaan berkas persyaratan; 4. Peninjauan/pem eriksaan ke lapangan (jika diperlukan); 5. Penerbitan izin; 6. Penyerahan izin ke pemohon.	1 Tahun	Final Kecamatan	Camat Sekcam Kasi
5	Menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah tinggal satu tingkat dengan luas ≤ 100 meter persegi/rumah	1. Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;	1. Mengisi Surat Permohonan IMB (disediakan); 2. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah;	5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap	KLB KGB KTB JENIS BANGUNAN	1. Pemohon menuju loket informasi; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan; 3. Pemrosesan/pem iriksaaan berkas persyaratan;	Sespanjan g umur bangunan (Sespanjan g tidak ada perubahan/Perubahan bahan)	Final Kecamatan	Camat Sekcam Kasi

NO	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	PENANG GUNG JAWAB	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		3. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	3. Fotocopy Bukti Surat Kepemilikan Tanah/Surat Jual Beli/Surat dari Ninik Mamak/Surat Kontrak/Sewa tempat usaha dari tempat Pemilik Tanah (bagi tempat usaha yang mengontrak/menyewa a); 4. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku ; 5. Materai Rp. 6000,- sebanyak 3 buah ; 6. Surat persetujuan pemilik tanah untuk bangunan yang bukan miliknya ; 7. Surat persetujuan merapat dari tetangga (bagi bangunan yang merapat dengan tetangga).	(jika kondisi sarana prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	berdasarkan Perhitungan Retribusi Berdasarkan PERDA Nomor 5 Tahun 2012)	4. Peninjauan/pemeriksaan ke lapangan (jika diperlukan); 5. Penerbitan izin ; 6. Pembayaran di Kasir ; 7. Penyerahan izin ke pemohon.				
			Retribusi IMB = Koefisien Luas Bangunan X Koefisien Guna Bangunan X Koefisien Tinggi B Bangunan X JENIS BANGUNAN (berdasarkan PERDA Nomor 5 Tahun 2012) Contoh Perhitungan : Berapa perhitungan Retribusi IMB ≤ 100 meter untuk Bapak YTH yang memiliki sebuah bangunan permanen yang digunakan untuk tempat tinggal dengan ukuran 9 X 9 Meter serta tidak bertingkat? Jawab : Retribusi IMB <i>baru</i> Bapak YTH = 1,25 X 1 X 1 X Rp. 300.000,- = Rp. 375.000,- Aturan – aturan Penting yang perlu diketahui : ❖ Tidak termasuk objek retribusi yakni pemberian izin untuk bangunan milik Pemerintah atau Pemerintah Daerah; ❖ Pagar hidup/tanaman dan pagar halaman yang berbatasan dengan jalan paling tinggi 1,5 Meter, dengan ½ Meter bagian atasnya tidak menutup pandangan dari luar; ❖ Letak garis sempadan PONDASI bangunan terluar: - Untuk Jalan Nasional dengan jarak 27 Meter dari AS Jalan; - Untuk Jalan Propinsi dengan jarak 27 Meter dari AS Jalan; - Untuk Jalan Kabupaten dengan jarak 27 Meter dari AS Jalan;							

NO	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	PENANG GUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menerbitkan Izin Warung / Rumah makan Skala Kecil	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1098 Tahun 2013 tentang Persyaratan Hygiene dan Sanitasi Rumah Makan dan Restoran (Pasal 2); 2. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Mengisi Permohonan Surat Izin Warung / Rumah makan Skala Kecil (disediakan); 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku; 3. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar; 4. Bukti pembayaran izin gangguan; 5. Materai Rp. 6000,- sebanyak 1 Lembar. 6. Denah Lokasi 7. Sertifikat Pemilik/Penjamah Makanan dan Layak Hygiene Sanitasi Rumah Makan 8. Uji Lab Sampel (test mikrobiologi)	5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan; 3. Pemrosesan/pem iriksaaan berkas persyaratan; 4. Peninjauan/pem eriksaan ke lapangan (jika diperlukan Tim Teknis P2PL/Dinas kesehatan); 5. Penerbitan izin; 6. Penyerahan izin ke pemohon.	5 Tahun	Final Kecamatan	Camat Sekcam Kasi

NO	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	PENANG GUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menerbitkan Izin Salon / Potong Rambut Skala Kecil	1. UU No.36 Tahun 2009 Kesehatan; 2. UU No 8 Thn 1999 Tentang Perlindungan Konsumen; 3. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Mengisi Permohonan Surat Salon / Potong Rambut Skala Kecil (disediakan); 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku; 3. Surat berbadan sehat dari dokter bagi pengelola salon/tukang pangkas rambut; 4. Pas Foto berwarna ukuran 3X4 Cm sebanyak 4 lembar 5. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 Cm masing-masing sebanyak 2 lembar; 6. Materai Rp. 6000,- sebanyak 1 Lembar; 7. Surat pernyataan bersedia menjadi penanggungjawab salon kecantikan/tukang pangkas rambut.	5 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan; 3. Pemrosesan/pe mirksaaan berkas persyaratan; 4. Peninjauan/pem eriksaan ke lapangan (jika diperlukan Tim Teknis P2PL/ Dinas kesehatan); 5. Pemberitan izin; 6. Penyerahan izin ke pemohon.	5 Tahun	Final Kecamatan	Camat Sekcam Kasi
9	Menerbitkan Izin Bengkel Skala Kecil	1. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang	1. Mengisi Permohonan Surat Bengkel Skala Kecil (disediakan); 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku;	5 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan;	5 Tahun	Final Kecamatan	Camat Sekcam Kasi

NO	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	PENANG GUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	3. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar ; 4. Bukti pembayaran izin gangguan ; 5. Materai Rp. 6000,- sebanyak 1 Lembar. 6. Denah Lokasi	(jika sarana prasarana mendukung, pejabat berwenang berada ditempat)		3. Pemrosesan/pe mirksaaan berkas persyaratan ; 4. Peninjauan/pem eriksaan ke lapangan (jika diperlukan) ; 5. Pemberitan izin ; 6. Penyerahan izin ke pemohon.			
2	Menerbitkan Izin Warnet Skala Kecil	1. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Mengisi Permohonan Warnet Skala Kecil (disediakan) ; 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku ; 3. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar ; 4. Bukti pembayaran izin gangguan ; 5. Materai Rp. 6000,- (1 Lembar).	5 hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat berwenang berada ditempat)	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi ; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan ; 3. Pemrosesan/pemi riksaan berkas persyaratan ; 4. Peninjauan/peme riksaan ke lapangan (jika diperlukan) ; 5. Pemberitan izin ; 6. Penyerahan izin ke pemohon.	5 Tahun	Final Kecamatan	Camat Sekcam Kasi

NO	JENIS PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	MEKANISME	MASA BERLAKU	PENANG GUNG JAWAB	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Menerbitkan Izin Reklame Skala Kecil	1. Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 2. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadikan Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Mengisi permohonan Reklame Skala Kecil (disediakan); 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku; 3. Surat pernyataan Sanggup mengganti rugi apabila menimbulkan kerugian pihak lain; 4. Surat kesediaan pemakaian lahan pemasangan reklame dari pemilik tanah (jika pada lahan orang lain).	5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	10 % X Nilai Kontrak Reklame	1. Pemohon menuju loket informasi; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan; 3. Pemrosesan/pemeriksa berkas persyaratan; 4. Peninjauan/pemeriksaan ke lapangan (jika diperlukan); 5. Penerbitan izin; 6. Pembayaran di Kasir; 7. Penyerahan izin ke pemohon.	1 Bulan - 1 Tahun	Final Kecamatan	Camat Sekcam Kasi
2	Menerbitkan Izin Galian C Skala Kecil (Tanah, Pasir dan Batu)	1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2010 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 4. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat permohonan (disediakan Kecamatan); 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku; 3. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 6 lembar; 4. Bukti pembayaran izin gangguan; 5. Rekomendasi dari instansi terkait; 6. Rekomendasi dari Wali Nagari dan Jorong sesuai lokasi; 7. Surat kontrak/sewa tempat usaha (bagi tempat usaha yang mengontrak/menyewa;	5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	1. Pemohon menuju loket informasi; 2. Pemohon mengisi blangko proses pengurusan perizinan; 3. Pemrosesan/pemeriksa berkas persyaratan; 4. Peninjauan/pemeriksaan ke lapangan (jika diperlukan); 5. Penerbitan izin; 6. Penyerahan izin ke pemohon.	1 Tahun	Final Kecamatan	Camat Sekcam Kasi

I. STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN

NO	JENIS NON PERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1	Surat Rekomendasi SITU, TDP, SIUP, TDI dan TDG di luar kewenangan Camat Kepada Instansi terkait.	1. Peraturan Daerah Kab.Solok Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 2. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Rekomendasi dari Wali Nagari (Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)/Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) atau sebutan lainnya di Nagari;	5	6	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait
	Surat Rekomendasi IMB yang luas $\geq$ 100 meter persegi bertingkat di luar kewenangan Camat	1. Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 3. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Mengisi blanko Permohonan Surat Rekomendasi IMB yang luas $\geq$ 100 meter persegi bertingkat di luar kewenangan Camat (disediakan) ; 4. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah ; 5. Fotocopy Bukti Surat Kepemilikan Tanah/Surat Jual Beli/Surat dari Ninik Mamak/Surat Kontrak/Sewa tempat usaha dari tempat Pemilik Tanah (bagi tempat usaha yang mengontrak/menyewa); 6. Fotocopy KTP Pemohon	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait (KPUP)

3	Surat Rekomendasi Izin Usaha Perkebunan Skala Besar	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	yang masih berlaku ; 7. Materai Rp. 6000,- sebanyak 3 buah ; 8. Surat persetujuan pemilik tanah untuk bangunan yang bukan miliknya ; 9. Surat persetujuan merapat dari tetangga (bagi bangunan yang merapat dengan tetangga). 1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari;	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait
4	Surat Rekomendasi izin Showroom/Bengkel Skala Besar	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Mengisi blanko Permohonan Surat Rekomendasi izin Showroom/Bengkel Skala Besar (disediakan); 4. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku ; 5. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar ; 6. Bukti pembayaran izin gangguan ; 7. Materai Rp. 6000,- sebanyak 1 Lembar.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait (KPUP)

5	Surat Rekomendasi Izin Salon Kecantikan	1. UU No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2. UU No 8 Thn 1999 Tentang Perlindungan Konsumen; 3. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Mengisi Surat Permohonan Izin Salon / Potong Rambut Skala Kecil (disediakan) ; 4. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku ; 5. Surat berbadan sehat dari dokter bagi pengelola salon/tukang pangkas rambut; 6. Pas Foto berwarna ukuran 3X4 Cm sebanyak 4 lembar 7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 Cm masing-masing sebanyak 2 lembar ; 8. Materai Rp. 6000,- sebanyak 1 Lembar; 9. Surat pernyataan menjadi penanggungjawab salon kecantikan/tukang pangkas rambut.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait (KPUP , Dinas Kesehatan)
6	Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) Klasifikasi I dan Klasifikasi II	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait
7	Surat Rekomendasi Pemasangan Reklame Skala Besar	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait

	Pemerintahan yang Menjadi Camat di Kabupaten Solok Selatan.	Wali Nagari;	(jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)			Diteruskan ke Instansi terkait
8	Surat Rekomendasi Keramaian	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait
9	Surat Rekomendasi Penutupan Jalan Kegiatan perhelatan dan kematian	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan ; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait
10	Surat Rekomendasi Nikah Di percepat	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan ; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan. 5. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan
11	Surat Keterangan Domisili	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari;	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan

12	Surat Keterangan Pengantar Pindah keluar Kabupaten/Provinsi	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Asli Kartu Keluarga yang bersangkutan; 2. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan dilanjutkan ke Dinas DUKCAPIL
13	Menerbitkan surat Keterangan pindah Dalam Kabupaten tembusan ke Dinas Dukcapil	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan; 5. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan
14	Surat Keterangan Kematian	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan meninggal dunia dari Wali Nagari; 3. Asli Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Asli KTP yang bersangkutan (Yang Meninggal). 5. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan dilanjutkan ke Dinas DUKCAPIL
15	Surat Keterangan Ahli Waris	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Surat keterangan kematian;	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan dilanjutkan ke Pengadilan Agama

		Camat di Kabupaten Solok Selatan	4. Fotocopy Kartu Keluarga dari semua keluarga ; 5. Fotocopy KTP dari semua keluarga.	yang berwenang berada ditempat			
16	Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Surat keterangan kematian ; 4. Fotocopy Kartu Keluarga ahli waris ; 5. Fotocopy KTP ahli waris.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan
17	Pelaksanaan Perekamam E- KTP	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan ; 2. Fotocopy KTP lama.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan
18	Surat Keterangan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Sementara	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan ; 4. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan dilanjutkan ke Dinas DUKCAPIL
19	Surat Pembuatan Keluarga Pengantar Kartu	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong ; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Kartu Keluarga lama ; 4. Surat nikah atau surat cerai bagi yang membuat KK karena perceraian/perkawinan ;	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan dilanjutkan ke Dinas DUKCAPIL

			5. Surat keterangan lahir/akte kelahiran; 6. Surat pengangkatan anak bagi yang mengadopsi atau mengadopsi anak; 7. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang datang dari luar Solok Selatan; 8. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah antar nagari dalam wilayah Solok Selatan; 9. Fotocopy Paspor (jika ada) 10. Fotocopy Biodata lama	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Fotocopy KTP Orang Tua yang bersangkutan. 5. Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit; 6. Fotocopy Surat Nikah kedua orang tua (legalisir KUA) 1 rangkap 7. Fotocopy KTP saksi yang masih berlaku 2 orang	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan dilanjutkan ke Dinas DUKCAPIL
20	Surat Pembuatan Kelahiran	Pengantar Akte	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.					
21	Surat Pengantar Akte Kematian	Pengantar Akte	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada	1. Surat Keterangan kematian dari dokter / puskesmas / rumah sakit / Jorong;	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan

		Kewenangan Bupati Kepala Camat di Kabupaten Solok Selatan.			mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.			
26	Pemungutan Intensifikasi Ekstensifikasi Daerah dan Restribusi PBB, dan Pajak	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepala Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy KTP yang bersangkutan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan	
27	Melaksanakan MUSRENBANG Kecamatan	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepala Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 2. Surat dari Badan Perencanaan Pembangunan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan	
28	Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pembangunan yang dilaksanakan di wilayah Kecamatan	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepala Camat di Kabupaten Solok Selatan.		1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Final Kecamatan	
29	Surat Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepala Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy KTP yang bersangkutan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait	

30	Surat Pendirian Tempat/Sarana Ibadah	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait
31	Surat Rekomendasi Penetapan Lokasi Tempat Pembuangan Akhir (TPA)	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait
32	Surat Rekomendasi Pengendalian Lokasi Usaha Peternakan, Perikanan dan Pertanian tanaman Pangan	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan.	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Rekomendasi dari Penyuluh Pertanian / Pengurus GAPOKTAN Nagari; 3. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat.	Gratis	Camat Sekcam Kasi	Diteruskan ke Instansi terkait

III. STANDAR PELAYANAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

NO	JENIS PENANGGULANGAN KEMISKINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	LAMA PROSES	BIAYA	KETERANGAN
1	Surat Keterangan Kurang Mampu	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	Final Kecamatan
2	Surat Rekomendasi Pengajuan Bantuan Rehab Rumah tidak Layak huni bagi Keluarga Kurang Mampu	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	Diteruskan ke Instansi terkait
3	Surat Rekomendasi Bantuan Santunan uang Duka bagi Keluarga di timpa Bencana Alam	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	Diteruskan ke Instansi terkait
4	Surat Penetapan Camat (SPC) Kegiatan PNPB-Mandiri Perdesaan	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	Final Kecamatan

5	Pendataan dan pementauan Masalah Sosial (PMKS) di wilayah Kecamatan	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepala Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	Final Kecamatan
6	Surat rekomendasi penerimaan Bantuan bagi keluarga miskin	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepala Camat di Kabupaten Solok Selatan	1. Surat Keterangan dari Kepala Jorong; 2. Surat Keterangan dari Wali Nagari; 3. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan; 4. Fotocopy KTP yang bersangkutan. 5. Rekomendasi dari instansi terkait.	1 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap (jika kondisi sarana dan prasarana mendukung, pejabat yang berwenang berada ditempat)	Gratis	Diteruskan ke Instansi terkait





BUPATI SOLOK SELATAN

**KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 130. 414 - 2014**

TENTANG

**KECAMATAN PENYELENGGARA PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN SOLOK SELATAN**

BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong terwujudnya pelayanan yang mudah, murah, cepat, berkualitas, dan transparan perlu memberikan pelayanan administrasi terpadu pada setiap kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), perlu menetapkan Kecamatan untuk menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2014 ;
14. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2014;

15. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Solok Selatan Kepada Camat di Kabupaten Solok Selatan;
16. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Solok Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Kecamatan Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Solok Selatan adalah sebagai berikut :

1. Kecamatan Sangir;
2. Kecamatan Sungai Pagu;
3. Kecamatan Sangir Jujuan;
4. Kecamatan Sangir Batang Hari
5. Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh;
6. Kecamatan Sangir Balai Janggo; dan
7. Kecamatan Pauh Duo.

KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2014.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 12 Desember 2014

BUPATI SOLOK SELATAN,



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Sumatera Barat di Padang
2. Ketua DPRD Kabupaten Solok Selatan di Padang Aro
3. Inspektur Kabupaten Solok Selatan di Padang Aro
4. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Solok Selatan di Padang Aro
5. Camat se Kabupaten Solok Selatan
6. Yang bersangkutan