



## BUPATI DAIRI

### PERATURAN BUPATI DAIRI NOMOR 19 TAHUN 2006

#### TENTANG

#### PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

- Mengingat
1. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Dairi, aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah memerlukan pedoman penyelenggaraan pelayanan publik;
  2. bahwa untuk memenuhi maksud huruf 'a' dipandang perlu menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
  2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 03 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 96);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 04 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 97);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 05 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 98);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 01 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2006 (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 01).

- Memperhatikan
1. Peraturan Bupati Dairi Nomor 01 Tahun 2006 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2006 (Berita Daerah Tahun 2006 Nomor 01);
  2. Keputusan Bupati Dairi Nomor 401 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Tahun 2004 Nomor 09);
  3. Keputusan Bupati Dairi Nomor 402 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Daerah, (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 10);
  4. Keputusan Bupati Dairi Nomor 403 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 11);

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI DAIRI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dairi;
3. Bupati adalah Bupati Dairi;
4. Pelayanan publik adalah semua kegiatan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Dairi dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat;
5. Penyelenggara pelayanan publik adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan, Kelurahan, Dinas, Lembaga dan Lembaga Teknis Daerah;
6. Aparatur penyelenggara pelayanan publik adalah pejabat atau pegawai pada Satuan Kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelayanan publik;
7. Penerima pelayanan publik adalah orang, masyarakat, badan hukum dan instansi Pemerintah;
8. Indeks kepuasan masyarakat adalah tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan penyelenggara pelayanan publik;
9. Standar pelayanan adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima layanan;
10. Prosedur pelayanan adalah rangkaian tata kerja pelayanan yang berhubungan satu sama lain sehingga menunjukkan tahapan atau arus yang harus ditempuh dalam menyelesaikan suatu pelayanan;
11. Waktu pelayanan adalah waktu penyelesaian yang diperlukan oleh petugas dan penerima pelayanan dalam menyelesaikan satu jenis pelayanan;
12. Biaya atau tarif pelayanan adalah biaya atau tarif resmi yang dikenakan kepada penerima pelayanan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
13. Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diterima oleh penerima pelayanan.

**BAB II**  
**KELOMPOK PELAYANAN PUBLIK**

**Pasal 2**

- (1) Pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi terbagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu
  - a. Kelompok Pelayanan Administrasi
  - b. Kelompok Pelayanan Barang
  - c. Kelompok Pelayanan Jasa
- (2) Kelompok pelayanan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen administrasi yang dibutuhkan oleh publik;
- (3) Kelompok pelayanan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai jenis barang yang dibutuhkan oleh publik;
- (4) Kelompok pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik;
- (5) Saluran Kerja Penyelenggara Pelayanan Publik dan Jenis Pelayanan Publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Dairi adalah sebagaimana pada Lampiran Peraturan ini.

**Pasal 3**

- (1) Pada penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib diupayakan tersedianya sarana dan prasarana yang diperlukan termasuk akses khusus berupa kemudahan pelayanan bagi penyandang cacat, lanjut usia, wanita hamil dan balita.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan publik tertentu dapat dilakukan secara khusus yang jenisnya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan secara khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan harus seimbang antara pelayanan dan biaya yang dikeluarkan dan tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**PRINSIP, STANDAR DAN POLA PELAYANAN PUBLIK**

**Bagian Pertama**  
**Prinsip Pelayanan Publik**

**Pasal 4**

Penyelenggaraan pelayanan publik oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. kesederhanaan, yaitu adanya prosedur pelayanan yang mudah dipahami dan dilaksanakan;
- b. kejelasan, yaitu adanya kejelasan persyaratan teknis dan administratif yang dibutuhkan, kejelasan unit kerja atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan, persoalan atau sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik serta nincian biaya dan tata cara pembayaran yang transparan;
- c. kepastian waktu, yaitu adanya kepastian jangka waktu penyelesaian pelaksanaan pelayanan publik;
- d. akurat, yaitu produk pelayanan publik dapat diterima dengan cepat, benar, tepat dan sah;
- e. keamanan, yaitu terselenggaranya pelayanan publik dalam suasana aman dan adanya kepastian hukum;
- f. bertanggung jawab, yaitu adanya komitmen aparatur untuk bertanggung jawab sepenuhnya atas proses penyelenggaraan pelayanan publik;
- g. kelengkapan sarana dan prasarana, yaitu tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya.

- h. kemudahan akses, yaitu adanya kemudahan bagi masyarakat untuk menjangkau tempat dan lokasi serta sarana pelayanan;
- i. etis, yaitu adanya komitmen seluruh aparatur penyelenggara untuk memberikan pelayanan dengan mengedepankan etika berupa sikap dan tindakan yang disiplin, sopan, ramah, serta melaksanakan tugas pelayanan dengan ikhlas;
- j. kenyamanan, yaitu lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan seperti ruang tunggu, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

**Bagian Kedua**  
**Standar Pelayanan Publik**

**Pasal 5**

- (1) Standar pelayanan adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh aparatur penyelenggara maupun penerima pelayanan;
- (2) Satuan Kerja Penyelenggara Pelayanan Publik wajib mengumumkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan;
- (3) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. prosedur pelayanan;
  - b. waktu pelayanan;
  - c. biaya atau tarif pelayanan;
  - d. produk pelayanan;
  - e. sarana pelayanan;
  - f. kompetensi aparatur pemberi pelayanan.

**Pasal 6**

- (1) Prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) huruf a adalah rangkaian tata kerja yang berhubungan satu sama lain sehingga menunjukkan urutan-urutan, tahapan serta memperlihatkan jalur yang harus ditempuh dalam menyelesaikan pelayanan;
- (2) Prosedur pelayanan harus mudah dipahami dan dilaksanakan;
- (3) Prosedur pelayanan dituangkan dalam bagan alir pelayanan beserta penjelasannya dan wajib diumumkan di lokasi pelayanan pada tempat yang mudah dilihat oleh penerima pelayanan.

**Pasal 7**

- (1) Waktu pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b adalah waktu penyelesaian yang diperlukan oleh penyelenggara pelayanan publik dalam menyelesaikan satu jenis pelayanan;
- (2) Waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mencakup durasi waktu mulai saat penerimaan permohonan pelayanan sampai dengan penyerahan produk pelayanan;
- (3) Waktu penyelesaian pelayanan wajib diumumkan di lokasi pelayanan pada tempat yang mudah dilihat oleh penerima pelayanan.

**Pasal 8**

- (1) Biaya atau tarif pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf c merupakan biaya atau tarif resmi yang dikenakan kepada penerima pelayanan;
- (2) Biaya atau tarif pelayanan publik ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- (3) Struktur biaya atau tarif harus sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan:
  - a. Kemampuan daya beli masyarakat
  - b. Nilai atau harga yang berlaku atas barang atau jasa
  - c. Biaya pengadaan bahan.
  - d. Biaya operasional pelayanan.

- (4) Biaya atau tarif pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima oleh bendaharawan penerima pada Satuan Kerja penyelenggara dan selanjutnya disetor ke Kas Daerah;
- (5) Biaya atau tarif yang diterima dari penerima pelayanan harus disertai dengan tanda bukti penerimaan sesuai jumlah yang dibayarkan;
- (6) Biaya atau tarif beserta rinciannya diumumkan secara jelas di lokasi pelayanan pada tempat yang mudah dilihat oleh penerima pelayanan.

#### Pasal 9

- (1) Produk pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf d adalah hasil pelayanan yang diterima oleh penerima pelayanan;
- (2) Produk pelayanan terdiri dari:
  - a. Produk pelayanan berupa dokumen administrasi;
  - b. Produk pelayanan berupa barang;
  - c. Produk pelayanan berupa jasa.
- (3) Produk pelayanan wajib diserahkan dalam keadaan baik dan utuh kepada penerima pelayanan disertai tanda bukti penyerahan.

#### Pasal 10

- (1) Sarana pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lainnya yang berfungsi sebagai alat utama dalam proses pelayanan;
- (2) Penyediaan dan pemeliharaan sarana pelayanan sebagaimana dilakukan oleh Satuan Kerja penyelenggara pelayanan publik sesuai Peraturan yang berlaku;
- (3) Satuan Kerja penyelenggara pelayanan publik wajib membuat daftar inventaris peralatan, perlengkapan dan fasilitas pelayanan.

#### Pasal 11

- (1) Kompetensi aparatur pemberi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf f adalah kemampuan yang dimiliki oleh aparatur penyelenggara pelayanan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan pelayanan;
- (2) Kompetensi aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan pelayanan;
- (3) Setiap aparatur penyelenggara pelayanan harus memiliki kompetensi dasar sebagai berikut:
  - a. Memiliki kondisi psikologis yang sehat;
  - b. Memiliki kemampuan berkomunikasi;
  - c. Mampu memperlihatkan empati terhadap penerima pelayanan;
  - d. Memiliki kemampuan menangani keluhan penerima pelayanan;
  - e. Mampu menyalurkan tekanan suara, sikap tubuh, mimik dan pandangan mata dalam menyelenggarakan pelayanan;
  - f. Memahami substansi pelayanan;
  - g. Herada ditempat pelayanan pada jam pelayanan;
  - h. Memahami teknis pelaksanaan pelayanan;
  - i. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan orang lain.
- (4) Peningkatan kompetensi aparatur penyelenggara pelayanan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah;

### Bagian Ketiga Pola Pelayanan Publik

#### Pasal 12

- (1) Penyelenggaraan pelayanan publik dapat dilakukan dengan pola sebagai berikut:
  - a. Pola Pelayanan Fungsional;
  - b. Pola Pelayanan Terpadu;
  - c. Pola Pelayanan Gugus Tugas.

- (2) Pola pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pola penyelenggaraan pelayanan publik berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan yang dimiliki oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (3) Pola pelayanan terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. Terpadu satu atap, yaitu pola pelayanan yang diselenggarakan dalam satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang tidak mempunyai keterkaitan proses dan dilayani melalui beberapa pintu;
  - b. Terpadu satu pintu, yaitu pola pelayanan yang diselenggarakan pada satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui satu pintu.
- (4) Pola pelayanan gugus tugas adalah pola pelayanan yang melibatkan aparatur dari berbagai Satuan Kerja secara bersamaan dalam lokasi tertentu.

### BAB IV PENETAPAN PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI

#### Pasal 13

- (1) Persyaratan teknis dan administrasi untuk memperoleh pelayanan ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- (2) Persyaratan teknis dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus seminimal mungkin dan benar-benar relevan dengan jenis pelayanan yang dibenarkan serta sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Persyaratan teknis dan administrasi yang bersifat duplikasi dari instansi terkait dalam proses pelayanan harus dihilangkan;
- (4) Persyaratan teknis dan administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 harus diumumkan secara jelas dan ditempatkan di lokasi pelayanan pada tempat yang mudah dilihat oleh penerima pelayanan.

### BAB V HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 14

- (1) Hak aparatur penyelenggara pelayanan publik adalah:
  - a. menerapkan semua ketentuan standar pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan;
  - b. menolak, menunda dan membatalkan pelayanan apabila calon penerima pelayanan tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan;
  - c. menerima perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja;
  - d. memakai semua fasilitas yang diperuntukkan bagi penyelenggaraan pelayanan;
  - e. menjalankan ibadah, istirahat;
  - f. menerima hak-hak lainnya sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Kewajiban pemberi pelayanan, antara lain:
  - a. menaati semua aturan organisasi;
  - b. menyelesaikan tugas secara bertanggungjawab;
  - c. menghindari perilaku Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  - d. melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kepada pejabat penanggungjawab pelayanan;
  - e. menjaga citra organisasi di hadapan penerima pelayanan.

**BAB VI  
INDEKS KEPUASAN MASARAKAT**

**Pasal 15**

- (1) Pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik diarahkan pada pemenuhan kebutuhan masyarakat secara maksimal.
- (2) Pemenuhan kebutuhan masyarakat dinilai dari indeks kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil survey indeks kepuasan masyarakat.
- (3) Pelaksanaan survey indeks kepuasan masyarakat mengacu pada Peraturan yang berlaku.
- (4) Satuan kerja penyelenggara wajib memperhatikan indeks kepuasan masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

**Pasal 16**

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik perlu disediakan akses kepada masyarakat untuk:
  - a. Memberikan informasi
  - b. Memberikan saran dan pendapat
  - c. Mengajukan complaint atau pengaduan
- (2) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan pada Satuan Kerja Penyelenggara dalam bentuk:
  - a. Kotak pengaduan
  - b. Satuan tugas penerima pengaduan
- (3) Setiap orang yang menyampaikan pengaduan secara tertulis wajib mencantumkan identitasnya secara jelas.
- (4) Setiap orang yang menyampaikan pengaduan secara langsung kepada aparatur penyelenggara pelayanan wajib mengisi formulir pengaduan.
- (5) Pada formulir pengaduan disebutkan nama dan jabatan pejabat atau petugas yang berwenang untuk menyelesaikan masalah dan jangka waktu penyelesaiannya.
- (6) Saran, pendapat atau pengaduan dari masyarakat wajib ditindaklanjuti oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan melaksanakan perbaikan pelayanan.
- (7) Apabila dalam penanganan pengaduan ternyata terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh petugas pelayanan maka terhadap petugas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai perundang undangan yang berlaku.

**BAB VII  
PEMBINAAN DAN EVALUASI**

**Pasal 17**

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada Sekretariat Daerah bertugas memfasilitasi pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja pelayanan publik.
- (2) Pembinaan dan evaluasi dilaksanakan dalam rangka koordinasi peningkatan kualitas pelayanan publik.
- (3) Pembinaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap semua jenis pelayanan publik yang diselenggarakan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 18**

Penjabaran teknis pelaksanaan peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Satuan Kerja.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

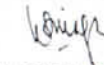
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dairi.

BUPATI DAIRI

  
M.P. TUMANGGOR

Diundangkan di Sidikalang  
pada tanggal 12 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,



BUNGARAN SINAGA

BERITA DAERAH TAHUN 2006 NOMOR 19

DAFTAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

No. 1	Satuan Kerja Penyelenggara 2	Kelompok Pelayanan 3	Jenis Pelayanan 4	Dasar Hukum 5	Ket. 6	
1	Diras Kesehatan	Administrasi	1. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Toko Obat	Perda Nomor 06 Tahun 2001		
			2. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Apotik	Perda Nomor 06 Tahun 2001		
			3. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Rumah Sakit	Perda Nomor 06 Tahun 2001		
			4. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Pengobatan Tradisional	Perda Nomor 06 Tahun 2001		
			5. Pelayanan Ijin Usaha Balai Pengobatan Swasta	Perda Nomor 06 Tahun 2001		
			6. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Klinik dan Rumah Bersalin	Perda Nomor 06 Tahun 2001		
			7. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Praktek Dokter Perseorangan : a. Dokter Umum b. Dokter Gigi c. Dokter Spesialis	Perda Nomor 06 Tahun 2001		
			8. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Praktek Dokter Berkelompok Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis	Perda Nomor 06 Tahun 2001		
			9. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Praktek Bidan Perorangan	Perda Nomor 06 Tahun 2001		
			10. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Balai Pengobatan Swasta	Perda Nomor 06 Tahun 2001		
2	Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)	Administrasi	Pelayanan Administrasi Kesehatan	Perda Nomor 05 Tahun 2006		
			Jasa	1. Pelayanan Rawat Jalan	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
				1. Pelayanan Poliklinik Umum	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
				2. Pelayanan Rujukan Poliklinik Umum ke Poliklinik Ahli (Spesialis)	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
				3. Pelayanan Rujukan Luar RS ke Ahli (Spesialis)	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
				2. Pelayanan Rawat Inap	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
				1. Pelayanan Di Ruang VIP dan Kelas	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
				2. Pelayanan Di Ruang Intensif (ICU, ICCU, NICU dan PICU)	Perda Nomor 05 Tahun 2006	

94

1	2	3	4	5	6
			3. Pelayanan Medik Dasar dan atau Spesialistik	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
			1. Pelayanan di Dalam Kamar Operasi	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
			2. Pelayanan di Luar Kamar Operasi	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
			3. Pelayanan Persalinan	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
			4. Pelayanan Poli Spesialis	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
			5. Pelayanan Instalasi Gawat Darurat (IGD)	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
			6. Pelayanan Poliklinik Gigi	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
			7. Pelayanan Operasi di Luar Kamar Bedah	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
			8. Pelayanan Rehabilitasi Medik	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
			9. Pelayanan Penunjang Medik/Diagnostik	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
			1. Instalasi Radiologi	Perda Nomor 05 Tahun 2006	
2. Instalasi Elektromedik	Perda Nomor 05 Tahun 2006				
3. Instalasi Laboratorium	Perda Nomor 05 Tahun 2006				
4. Pelayanan Unit Transfusi Darah	Perda Nomor 05 Tahun 2006				
5. Pelayanan Farmakoinfasi	Perda Nomor 05 Tahun 2006				
10. Pelayanan Kamar Jenazah	Perda Nomor 05 Tahun 2006				
11. Jasa Pelayanan Kesehatan Lainnya :	Perda Nomor 05 Tahun 2006				
1. Pelayanan Mobil Ambulance					
2. Pelayanan Konsultasi Khusus					
3	Dinas Pendidikan	Administrasi	1. Pelayanan Ijin Pendirian dan Pengelolaan TK Swasta	Perda Nomor 13 Tahun 2001	
			2. Pelayanan Ijin Pendirian dan Pengelolaan SD Swasta	Perda Nomor 13 Tahun 2001	
			3. Pelayanan Ijin Pendirian dan Pengelolaan SLTP Swasta	Perda Nomor 13 Tahun 2001	
			4. Pelayanan Ijin Pendirian dan Pengelolaan SMU Swasta	Perda Nomor 13 Tahun 2001	
			5. Pelayanan Ijin Pendirian dan Pengelolaan Bimbingan Mata Pelajaran SD, SLTP, SLTA dan SMK	Perda Nomor 13 Tahun 2001	
			6. Pelayanan Akreditasi	Perda Nomor 13 Tahun 2001	
			7. Pelayanan Legalisasi Ijazah/STTB	Perda Nomor 13 Tahun 2001	
4	Dinas Pertanian dan K. Pangan	Administrasi	1. Pelayanan Ijin Usaha Pertanian :	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			1. Usaha Pembibitan Pertanian	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			2. Usaha Budi Daya Perkebunan	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			3. Usaha Budi Daya Hortikultura Buah-buahan	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			4. Usaha Budi Daya Hortikultura Bunga	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			5. Usaha Budi Daya Hortikultura Sayur Mayur	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			6. Usaha Budi Daya Penangkaran Benih Padi	Perda Nomor 09 Tahun 2001	

95

1	2	3	4	5	6
			7. Usaha Budi Daya Kolam Air Deras	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			8. Usaha Budi Daya Jaring Apung	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			9. Usaha Budi Daya Kerambah di Perairan Umum	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			10. Usaha Budi Daya Ikan Hias	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			11. Usaha Pembenihan Ikan	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			12. Usaha Penampungan Ikan di Kolam Pancing	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			13. Usaha Pengumpulan, Pengolahan dan Pemasaran Ikan	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			14. Usaha Peternakan Besar	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			15. Usaha Peternakan Kecil/Unggas	Perda Nomor 09 Tahun 2001	
			2. Pelayanan Rekomendasi Peredaran Alat dan Mesin Pertanian	Perda Nomor 10 Tahun 2001	
			3. Pelayanan Ijin Usaha Rumah Potong	Perda Nomor 12 Tahun 2001	
			4. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Hewan Praktek Dokter Hewan	Perda Nomor 12 Tahun 2001	
			5. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Hewan Praktek Mandiri Hewan	Perda Nomor 12 Tahun 2001	
			6. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Hewan Klinik Hewan	Perda Nomor 12 Tahun 2001	
			7. Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Hewan Rumah Sakit Hewan	Perda Nomor 12 Tahun 2001	
			<b>J a s a</b>		
			Pelayanan Ijin Usaha Kesehatan Masyarakat Veteriner :		
			1. Pemotongan Hewan di Rumah Potong Hewan	Perda Nomor 12 Tahun 2001	
			2. Pemeriksaan Kesehatan Hewan	Perda Nomor 12 Tahun 2001	
			3. Pemeriksaan Daging	Perda Nomor 12 Tahun 2001	
			4. Vaksinasi Anti Rabies	Perda Nomor 12 Tahun 2001	
5	Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Fernhubungan	Administrasi	1. Pelayanan Ijin Usaha Angkutan	Perda Nomor 16 Tahun 2000	
			2. Pelayanan Ijin Berkala Kendaraan Bermotor	Perda Nomor 11 Tahun 2001	
			3. Pelayanan Ijin Penggunaan Jasa Pelayanan Terminal :	Perda Nomor 04 Tahun 2002	
			1. Fasilitas Kantor/Loket		
			2. Fasilitas Toko/Kios		
			3. Fasilitas Restoran/Rumah Makan		
			4. Fasilitas Warung		
			4. Perpanjangan Ijin Penggunaan Jasa Pelayanan Terminal	Perda Nomor 04 Tahun 2002	
			5. Pelayanan Ijin Pemanfaatan Fasilitas Taman Wisata Iman	Perda Nomor 04 Tahun 2005	

1	2	3	4	5	6
			1. Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum	Perda Nomor 04 Tahun 2006	
			2. Pelayanan Penyelenggaraan Terminal	Perda Nomor 04 Tahun 2002	
			1. Tempat Bongkar Muat Barang dan atau Turun Naik Penumpang	Perda Nomor 04 Tahun 2002	
			2. Tempat Parkir Kendaraan Umum Menunggu Keberangkatan oleh Pengusaha Angkutan	Perda Nomor 04 Tahun 2002	
			3. Tempat Parkir Kendaraan Umum Menunggu Keberangkatan oleh Pengguna Jasa	Perda Nomor 04 Tahun 2002	
			3. Pelayanan Kebersihan Fasilitas Terminal	Perda Nomor 04 Tahun 2002	
			4. Pelayanan Penggunaan Toilet/Kamar Mandi Terminal	Perda Nomor 04 Tahun 2002	
6	Dinas Permukiman	Administrasi	1. Pelayanan Ijin Mendirikan Bangunan	Perda Nomor 10 Tahun 2002	
			2. Pelayanan Ijin Pemakaian Kekayaan Daerah	Perda Nomor 03 Tahun 2005	
			3. Penyediaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	Perda Nomor 14 Tahun 2001	
			4. Pelayanan Ijin Pemakaman dan Pengabuan Mayat	Perda Nomor 14 Tahun 1998	
			5. Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	Perda Nomor 16 Tahun 1998	
7	Dinas Prasarana Wilayah	Administrasi	1. Pelayanan Ijin Pemakaian Alat-alat Beral	Perda Nomor 03 Tahun 2005	
			2. Pelayanan Ijin Pemakaian Alat-alat Laboratorium	Perda Nomor 03 Tahun 2005	
			3. Penyediaan Dokumen Barang dan Jasa	Perda Nomor 14 Tahun 2001	
8	Dinas Perindagkop	Administrasi	1. Pelayanan Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	Perda Nomor 14 Tahun 2000	
			2. Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan	Perda Nomor 02 Tahun 2006	
			3. Pelayanan Ijin Usaha Industri	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			A. Ijin Usaha Industri Mekanis	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			1. Ijin Usaha Kilang Padi	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			2. Ijin Usaha Kilang Papan	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			3. Ijin Usaha Kilang Kopi Bubuk atau Pengupas Kopi	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			4. Ijin Usaha Kilang Kemiri	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			5. Ijin Usaha Bengkel Mobil	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			6. Ijin Usaha Tukang Gambar (Photo Studio)	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			7. Ijin Usaha Tukang Perabot	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			8. Ijin Usaha Tukang Las	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			9. Ijin Usaha Tempel Ban	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			10. Ijin Usaha Parutan Kelapa	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			11. Ijin Usaha Bubutan Mesin	Perda Nomor 07 Tahun 2001	

1	2	3	4	5	6
			12. Ijin Usaha Cas Baterai	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			13. Ijin Usaha Lem Nasi	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			14. Ijin Usaha Pemecah Batu	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			15. Ijin Usaha Reperasi Radio	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			16. Ijin Usaha Gilingan Tepung	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			17. Ijin Usaha Gilingan Bumbu Masak	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			18. Ijin Usaha Pemipil Jagung	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			19. Ijin Usaha Kipas Padi (Perontok)	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			20. Ijin Usaha Reperasi Kedheraan Roda Dua	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			21. Ijin Usaha Tahu dan Tempe	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			22. Ijin Usaha Pembuatan Borsiper (Spring Bed)	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			23. Ijin Usaha Pembuatann Ea Lilin	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			24. Ijin Usaha Pengupas Kacang Tanah	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			25. Ijin Usaha Pembuatan Tegel	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			26. Ijin Usaha Tukang Jahit (Konvensi)	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			B. Ijin Usaha Industri Non Mekanis	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			1. Ijin Usaha Tukan Kayu Perabot atau Tukang Tilam	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			2. Ijin Usaha Tukang Jahit	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			3. Ijin Usaha Pembuatan Roti Basah atau Kering	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			4. Ijin Usaha Tukang Emas	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			5. Ijin Usaha Reperasi Radio, Tape dan Televisi	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			6. Ijin Usaha Pandal Besi atau Tukang Kaleng	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			18. Ijin Usaha Reperasi Sepeda atau Kendaraan Roda Dua atau Tempel Ban	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			8. Ijin Usaha Reperasi Jam	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			9. Ijin Usaha Tukang Sepatu	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			10. Ijin Usaha Tukang Kaca	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			11. Ijin Usaha Es Lilin	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			12. Ijin Usaha Pembuatann Batu Bata, Riol, Tiang Antik, Batu Nisan, Batako dan Paving Block	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			13. Ijin Usaha Sortir Kopi dan Kemenyan	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			14. Ijin Usaha Pengolahan tahu atau Tempe	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			15. Ijin Usaha Doorsmeer atau Pencucian Kendaraan Bermotor	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			16. Ijin Usaha Pembotolan Spritus	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			17. Ijin Usaha Pengolahan Kompos Termasuk Pengemasan	Perda Nomor 07 Tahun 2001	

1	2	3	4	5	6
			16. Ijin Usaha Pengolahan Getah Gambir	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			19. Ijin Usaha Pembuatan Kerupuk Ubi-ubian	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			20. Ijin Usaha Reperasi Jok Mobil/Kursi	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			21. Ijin Usaha Kerajinan Bambu/Rotan	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			22. Ijin Usaha Tenun Adat	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			23. Ijin Usaha Tukang Gigi	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			24. Ijin Usaha Penyulangan Minyak (Atsiri)	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			25. Ijin Usaha Reperasi Mesin Ketik	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			26. Ijin Usaha Pembuatan Arang	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
			3. Pelayanan Perpanjangan Ijin Usaha Industri	Perda Nomor 07 Tahun 2001	
9	Dinas Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Administrasi	1. Pelayanan Ijin Usaha Pertambangan Bahan Galian C	Perda Nomor 18 Tahun 2001	
			2. Pelayanan Ijin Usaha Pertambangan Bahan Galian B dalam Bentuk Kuasa Pertambangan	Perda Nomor 18 Tahun 2001	
			1. Ijin Usaha Pertambangan dalam bentuk Kuasa Pertambangan Penyelidikan Umum	Perda Nomor 18 Tahun 2001	
			2. Ijin Usaha Pertambangan dalam bentuk Kuasa Pertambangan Eksplorasi	Perda Nomor 18 Tahun 2001	
			3. Ijin Usaha Pertambangan dalam bentuk Kuasa Pertambangan Eksploitasi	Perda Nomor 18 Tahun 2001	
			4. Ijin Usaha Pertambangan dalam bentuk Kuasa Pertambangan Pengolahan atau Pemurnian	Perda Nomor 18 Tahun 2001	
			5. Ijin Usaha Pertambangan dalam bentuk Kuasa Pertambangan Pengangkutan	Perda Nomor 18 Tahun 2001	
			6. Ijin Usaha Pertambangan dalam bentuk Kuasa Pertambangan Penjualan	Perda Nomor 18 Tahun 2001	
			3. Pelayanan Ijin Usaha Pertambangan Bahan Galian B dalam bentuk Kontrak Karya	Perda Nomor 18 Tahun 2001	
10	Dinas Kehutanan	Administrasi	1. Pelayanan Ijin Pengusahaan Hutan (IPH)	Perda Nomor 17 Tahun 2001	
			2. Pelayanan Ijin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu	Perda Nomor 12 Tahun 2002	
			3. Pelayanan Ijin Pemantauan Kayu Rakyat	Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2005	
11	Dinas Pasar dan Kebersihan	Administrasi	1. Pelayanan Kartu Ijin Berjualan (KIB)	Perda Nomor 12 Tahun 2002 Peraturan Bupati Nomor 03 Tahun 2005	



1	2	3	4	5	6
			1. Akta Kelahiran	Perda Nomor 09 Tahun 2000	
			2. Akta Perkawinan	Perda Nomor 09 Tahun 2000	
			3. Akta Perceraian	Perda Nomor 09 Tahun 2000	
			4. Akta Pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak	Perda Nomor 09 Tahun 2000	
			5. Akta Pencatatan Pengangkatan Anak	Perda Nomor 09 Tahun 2000	
			6. Akta Pencatatan Perubahan Nama	Perda Nomor 09 Tahun 2000	
			7. Akta Penerbitan Salinan Akta Catatan Sipil	Perda Nomor 09 Tahun 2000	
15	Sekretariat Daerah	Administrasi	1. Pelayanan Pemakaian Kekayaan Daerah	Perda Nomor 03 Tahun 2005	
			1. Pelayanan Ijin Pemakaian Gedung	Perda Nomor 03 Tahun 2005	
			2. Pelayanan Ijin Pemakaian Rumah Dinas	Perda Nomor 03 Tahun 2005	
			3. Pelayanan Ijin Pemakaian Stadion	Perda Nomor 03 Tahun 2005	
			4. Pelayanan Ijin Pemakaian Mess Pemda	Perda Nomor 03 Tahun 2005	
			5. Pelayanan Ijin Pemakaian Alat-alat Pesta	Perda Nomor 03 Tahun 2005	
			2. Pelayanan Usaha Jasa Konstruksi	Perda Nomor 07 Tahun 2002	
			1. Ijin Usaha Jasa Konstruksi	Perda Nomor 07 Tahun 2002	
			2. Perpanjangan Ijin Usaha Jasa Konstruksi	Perda Nomor 07 Tahun 2002	
16	Kantor Camat se-Kabupaten Dairi	Administrasi	1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	Perda Nomor 09 Tahun 2000	
			2. Penerbitan Ijin Gangguan (HO)	Perda Nomor 20 Tahun 1998	
			3. Penerbitan Ijin Penggalian Tulang Belulang	Perda Nomor 14 Tahun 1998	
			4. Pengurusan Akta Tanah	- PP Nomor 10 Tahun 1961 - Undang-undang Nomor 21 Tahun 1997	
			5. Penerbitan Kartu Izin Berjualan	Peraturan Bupati Nomor 03 Tahun 2005	
17	Kantor Kelurahan/Desa se-Kabupaten Dairi	Administrasi	1. Penerbitan Kartu Keluarga	Perda Nomor 09 Tahun 2000	
			2. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan	Perda Nomor 09 Tahun 2000	

BUPATI DAIRI

*M.P. Tumanggor*

M.P. TUMANGGOR