



**STANDAR PELAYANAN
(SP)
KECAMATAN TEJAKULA
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KECAMATAN TEJAKULA
TAHUN 2021**



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KECAMATAN TEJAKULA

Jl. Singaraja – Amlapura Desa Tejakula, Kode Pos : 81173, TELP. (0362) 3428421
Website : www.tejakula.buleleng.go.id, e-mail : tejakula@bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TEJAKULA

NOMOR : 800 / 64 / VI / 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TEJAKULA

TAHUN 2021

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Tejakula Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan di Kantor Camat Tejakula;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112)
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. (Lembaran Negara Rpublk Indonesia Tahun 2012 Nomor 215)
 - 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615).
 - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
 - 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
 - 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor. 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor. 11)
 - 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor. 76 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor. 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor. 76)
 - 8. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Tejakula Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tejakula;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,

Ditetapkan di Tejakula
pada tanggal 08 JUNI 2021


CAMAT TEJAKULA,
IGEDE SUYASA, SP
PEMBINA (IV/A)
NIP. 19700826 199803 1 004

Tembusan :

- Yth. 1. Bupati Buleleng di Buleleng;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
3. Arsip



Pemerintah Kecamatan Tejakula Kabupaten Buleleng

Nomor SOP	800-64/VI/2021
Tanggal Pembuatan	08 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Juni 2021
Disahkan oleh	Camat Tejakula IGEDE SUYAKSA, SP. NIP. 19700826 190803 1 004

Nama SOP : IUMK dan Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan

Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana								
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng N0. 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan pengajuan IUMK dan TDP Kemampuan di bidang administrasi 								
Keterkaitan:		Peralatan/perengkapan :								
<ol style="list-style-type: none"> SOP Perekaman E-KTP SOP perijinan 		<ol style="list-style-type: none"> Buku register Legalisasi surat ATK 								
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :								
<ol style="list-style-type: none"> Pengesahan pejabat dapat dikendalikan apabila pejabat yang bersangkutan sedang berada di tempat Kesalahan penanganan akan menyebabkan masalah pengesahan legalisasi surat 		<ol style="list-style-type: none"> Register pengajuan IUMK dan TDP 								
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas informasi	Petugas penerima Berkas	Kasi Paten	Camat	Petugas Penyerahan Dokumen	Persyrt/Kikpn	Waktu	Output	
1	Petugas informasi menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan Pelayanan serta memberitahukan agar menggunakan masker, cuci tangan, pemeriksaan suhu tubuh dengan thermo gun, dan menjaga jarak sebelum menyerahkan kelengkapan pelayanan.	mulai					Pemohonan IUMK baru : Foto copy KTP dan KK, Pas Foto berwarna 4x6 cm (2 lembar), Foto copy NPWP, Mengisi Formulir, Surat Keterangan Usaha dari Desa.	1 Menit	Pemahaman pemohon dan berkas permohonan.	
2	Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada kasi Paten untuk di validasi dan dimintakan paraf, jika belum maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi.		lengkap				Foto Copy KTP (asli dibawa)	3 menit	Berkas Pengajuan Ijin UKM dan TDP yang sudah di verifikasi.	
3	Kasi Paten menerima berkas pengajuan untuk di lakukan validasi dan pemberian paraf pada pengajuan Ijin UKM dan Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan kemudian diserahkan kembali kepada petugas penyerahan dokumen.						Pemohonan TDP dengan persyaratan sama dengan diatas hanya ditambah IUMK Asli.	5 menit	Berkas pengajuan Legalisasi surat yang sudah di validasi dan di paraf.	
4	Petugas penyerahan dokumen mencatat pengajuan Ijin UKM dan penerbitan Tanda Daftar Perusahaan ke dalam buku legalisasi dan menyerahkan kepada camat untuk di tandatangani.						Berkas Pengajuan legalisasi surat yang sudah di validasi dan diparaf.	5 Menit	Berkas Pengajuan legalisasi surat yang sudah di validasi dan di paraf.	
5	Camat menandatangani pengajuan Ijin UKM dan TDP kemudian diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen untuk di serahkan kepada pemohon						Berkas Pengajuan yang sudah di validasi dan ditandatangani.	5 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di tandatangani.	
6	Petugas penerimaan dokumen mencatat penomoran berkas pengajuan Ijin UKM dan TDP dalam buku register dan kemudian diserahkan kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan, biaya Gratis.						Berkas Pengajuan yang sudah di tandatangani.	1 menit	Dokumen Ijin UKM dan TDP.	selesai



**Pemerintah Kecamatan Tejakula
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP: 800/64/VI/2021
 Tanggal Pembuatan: 08 Juni 2021
 Tanggal Revisi: -
 Tanggal Efektif: 08 Juni 2021
 Disahkan oleh: Camat Tejakula

**CAMAT
TEJAKULA**
IGDEE SUTASA, SE.
 NIP. 19700826 1 09803 1 004

Nama SOP: Perंकaman E-Ktp

- Dasar Hukum:**
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP;
 3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 370/327/Sj Tanggal 17 Januari 2014 Perihal Perubahan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 370/327/Sj Tanggal 29 Januari 2016 Perihal KTP-EL Berlaku Seumur Hidup;
 5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 36 Tahun 2000 Tentang Pengadilan Kependudukan Dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Bali;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk Dan Akta Catatan Sipil;
 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Buleleng;
 8. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng Nomor : 470/4849/Dko/2017 Tanggal 7 Agustus 2017 Perihal Perंकaman KTP-EL;

- Kualifikasi pelaksana**
1. Kasi Pemerintahan
 2. Operator KK/KTP

- Keterkaitan**
1. SOP Legalisasi/Pengesahan

- Peralatan/perengkapan:**
1. Alat Perंकaman KTP
 2. Data Base Kependudukan
 3. Ruang Tunggu

- Peringatan:**
1. Jika Prosedur dan Syarat tidak dipentili maka permohonan tidak dibatalkan

- Pencatatan dan Pendataan:**
1. Register data kependudukan

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas informasi	Petugas penerima Berkas	Operator	Kasi Pem.	Penyaji/Klkipn	Waktu	Output	
1	Petugas informasi menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan Pelayanan serta memberitahukan agar menggunakan masker, cuci tangan, pemeriksaan suhu tubuh dengan termu gun, dan menjaga jarak sebelum menyerahkan kelengkapan pelayanan.	mulai				Berkas permohonan.	5 Menit	Pemahaman pemohon dan berkas permohonan.	
2	Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada Kasi pemerintahan untuk di validasi dan di paraf, jika belum maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi.					Foto Copy KK (asli dibawa)	5 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di verifikasi.	
3	Pemohon melaksanakan perंकaman E-KTP dibayani oleh operator.					Alat perंकaman E-KTP	5 menit	Register telah dilaksanakan perंकaman E-KTP.	
4	Operator membuatkan Rekomendasi telah melaksanakan perंकaman E-KTP bagi pemohon.					Komputer, ATK	5 Menit	Rekomendasi	
5	Kasi pemerintahan menandatangani surat Rekomendasi dimaksud.					Pulpen	5 menit	Rekomendasi	
6	Operator menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon.					Berkas Pengajuan yang sudah di tandatangani	3 menit	Rekomendasi	



Pemerintah Kecamatan Tejakula Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 800/64/VI/2021
 Tanggal Pembuatan : 08 Juni 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 08 Juni 2021
 Disahkan oleh : Camat Tejakula
IGEBE SUYASA, SP.
 NIP. 19700826 199803 1 004

Nama SOP : Rekomendasi Silsilah Keluarga

Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana								
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, dan telah dirubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah; 2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan RI Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 yang mengatur tentang format khusus Akta yang Merupakan Wewenang PPAT yang mana pemegang asal haknya telah meninggal dunia dan mewakili dalam tindakan hukum dan ahli waris;		1. Memahami mekanisme rekomendasi silsilah keluarga 2. Kemampuan di bidang administrasi								
Keterangan: 1. SOP Perekaman E KTP 2. SOP perijinan		Perlatan/ perlengkapan : 1. Buku register surat 2. ATK								
Peringatan : 1. Pengesahan pejabat dapat dikendalikan apabila pejabat yang bersangkutan sedang berada di tempat 2. Kesalahan penugasan akan menyebabkan masalah; pengabsahan legalisasi surat		Pencatatan dan Pendataan : 1. Register Legalisasi Surat-surat								
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas informasi	Petugas penerima Berkas	Kasi Paten	Camat	Petugas Penyerahan Dokumen	Persyrt/Kikpn	Waktu	Output	
1	Petugas informasi menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan Pelayanan serta memberitahukan agar menggunakan masker, cuci tangan, pemeriksaan suhu tubuh dengan thermo gun, dan menjaga jarak sebelum menyerahkan kelengkapan pelayanan.	mulai					Berkas pengajuan Legalisasi surat.	1 Menit	Pemahaman pemohon dan berkas permohonan.	
2	Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada kasi Paten untuk di validasi dan dimintakan paraf, jika belum maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi.		lengkap				Silsilah keluarga, Surat keterangan ahli waris, Fotocopy sertifikat, Fotocopy KTP dan KK.	3 menit	Berkas Pengajuan Legalisasi yang sudah di verifikasi.	
3	Kasi Paten menerima berkas pengajuan untuk di lakukan validasi dan pemberian paraf pada pengajuan rekomendasi silsilah keluarga diserahkan kembali kepada petugas penyerahan dokumen.						Berkas pengajuan legalisasi surat yang sudah di verifikasi.	5 menit	Berkas pengajuan Legalisasi surat yang sudah di validasi dan di paraf.	
4	Petugas penyerahan dokumen mencatat pengajuan rekomendasi silsilah keluarga ke dalam buku register dan menyerahkan kepada camat untuk di tandatangani.						Berkas Pengajuan legalisasi surat yang sudah di validasi dan diparaf.	5 Menit	Berkas Pengajuan legalisasi surat yang sudah di validasi dan di paraf.	
5	Camat menandatangani pengajuan rekomendasi silsilah keluarga kemudian diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen untuk di serahkan kepada pemohon.						Berkas Pengajuan yang sudah di validasi dan diparaf.	5 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di tandatangani.	
6	Petugas penerimaan dokumen menyerahkan kembali berkas pengajuan rekomendasi surat silsilah keluarga kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan, binyu Gratis.					selesai	Berkas Pengajuan yang sudah di tandatangani.	1 menit	Dokumen rekomendasi silsilah keluarga.	



Pemerintah Kecamatan Tejakula Kabupaten Buleleng

Nomor SOP	800-64-VI/2021
Tanggal Pembuatan	08 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	08 Juni 2021
Disahkan oleh	Camat Tejakula IGED SUKASA, SP. NIP. 197008261928031004

Nama SOP : Rekomendasi Penduduk Pindah Domisili

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Car Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/Sj Tanggal 17 Januari 2014 Perihal Perubahan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/Sj Tanggal 29 Januari 2016 Perihal KTP-E.L. Berlaku Seumur Hidup; Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 36 Tahun 2000 Tentang Pengendalian Kependudukan Dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Bali; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami rekomendasi penduduk pindah domisili Kemampuan di bidang administrasi
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP perekaman E KTP SOP perijinan 	<ol style="list-style-type: none"> Buku register Legalisasi surat ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pengosahan pejabat dapat dikendalikan apabila pejabat yang bersangkutan sedang berada di tempat Kesalahan penanganan akan menyebabkan masalah pengabsahan legalisasi surat 	<ol style="list-style-type: none"> Register Legalisasi Surat-surat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas informasi	Petugas penerima Berkas	Kasi Paten	Petugas Penyerahan Dokumen	Persyrt Kjkpn	Waktu	Output	
1	Petugas informasi menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan Pelayanan serta memberitahukan agar menggunakan masker, cuci tangan, pemeriksaan suhu tubuh dengan thermo gun, dan menjaga jarak sebelum menyerahkan kelengkapan pelayanan.	mulai				Berkas pengajuan Legalisasi surat.	1 Menit	Pemahaman pemohon dan berkas permohonan.	
2	Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan permohonan layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada Kasi Paten untuk di validasi dan ditandatangani, jika belum maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi.		lengkap sp.			Surat pengantar / blanko surat pindah, fotocopy KTP dan KK, Pas Foto 4x6 (2 lembar), Foto Copy KK (Asli dibawa)	3 menit	Berkas Pengajuan Legalisasi yang sudah di verifikasi.	
4	Petugas penyerahan dokumen mencatat pengajuan rekomendasi surat pindah domisili ke dalam buku register dan menyerahkan kepada Kasi Paten untuk di tandatangi.					Berkas pengajuan rekomendasi surat pindah domisili yang sudah di verifikasi.	5 Menit	Berkas pengajuan rekomendasi surat pindah domisili yang sudah di verifikasi.	
5	Kasi Paten menandatangani pengajuan rekomendasi surat pindah domisili kemudian diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen untuk di serahkan kepada pemohon.					Berkas pengajuan rekomendasi surat pindah domisili yang sudah di verifikasi.	5 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di tandatangi	
6	Petugas penerimaan dokumen menyerahkan berkas pengajuan rekomendasi surat pindah domisili kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan, biaya Gratis.				selesai	Berkas Pengajuan yang sudah di tandatangi.	1 menit	Dokumen rekomendasi penduduk pindah domisili.	