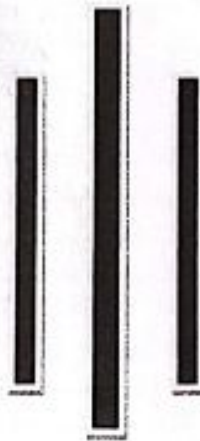




**STANDAR PELAYANAN  
( SP )  
KECAMATAN TEJAKULA  
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KECAMATAN TEJAKULA  
TAHUN 2022**



## PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

### KECAMATAN TEJAKULA

JL. Singaraja – Amlapura Desa Tejakula, Kode Pos : 81173, TELP. (0362) 3428421

Website : [www.tejakula.buleleng.go.id](http://www.tejakula.buleleng.go.id), e-mail : [tejakula@bulelengkab.go.id](mailto:tejakula@bulelengkab.go.id)

#### KEPUTUSAN CAMAT TEJAKULA

NOMOR : 800/ DS.1 / 1/2022

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TEJAKULA TAHUN 2022

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas 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 ;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Tejakula Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan di Kantor Camat Tejakula;
- Mengingat :
- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 )
  - 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)
  - 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).
  - 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);
  - 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);
  - 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 )
  - 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 )

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Tejakula Tahun 2022 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 10 Januari 2022



**Tembusan :**

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

## I. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN 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 Pedoman Penyusunan SOP;
3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/327/Sj Tanggal 17 Januari 2014 Perihal Perubahan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/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/Dkc/2017 Tanggal 7 Agustus 2017 Perihal Perekaman KTP-EL;

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Permohonan	1. Pengantar dari Desa/Kelurahan setempat 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur/Pelaksana	1. Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan perekaman e-KTP 2. Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk divalidasi dan diparaf, jika belum maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi 3. Pemohon melaksanakan perekaman E-KTP dilayani oleh operator 4. Operator membuatkan Rekomendasi telah melaksanakan perekaman e-KTP bagi pemohon 5. Kasi Pemerintahan menandatangani surat Rekomendasi dimaksud. 6. Operator menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon. 7. Pemohon mendaftarkan KTP lewat online <a href="http://layansarikecapil">layansarikecapil</a>
3	Jangka Waktu Penyelesaian/Mutu Baku	± 15 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Permohonan E-KTP
6	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui : 1. Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a> 2. Telepon : (0362) 328421 3. Website : <a href="http://www.tejakula.buleleng.go.id">www.tejakula.buleleng.go.id</a>

## 2. STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK

### DASAR HUKUM :

- 1.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
- 2.Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 3.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 4.Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/327/Sj Tanggal 17 Januari 2014 Perihal Perubahan Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 5.Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/Sj Tanggal 29 Januari 2016 Perihal Ktp-EI Berlaku Seumur Hidup;
- 6.Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 36 Tahun 2000 Tentang Pengendalian Kependudukan Dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Bali;

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Permohonan	1.Surat Pengantar/Blangko Surat Pindah 2.Fotocopy KTP (asli dibawa) 3.Kartu Keluarga (KK) asli 4.Pas Photo 4x6 (3 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur/Pelaksana	1.Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan Pengajuan Rekomendasi Pindah. 2.Petugas layanan menerima permohonan, petugas meneliti kelengkapan berkas selanjutnya operator melakukan register pada buku register Penduduk Pindah. 3.Petugas layanan memproses surat pindah antar satu desa, antar desa/kelurahan dan antar kecamatan untuk disahkan oleh Kasi Pemerintahan. 4.Kasi Pemerintahan menandatangani surat berkas dimaksud, kemudian diserahkan kembali kepada petugas penyerahan dokumen. 5.Petugas layanan menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon untuk selanjutnya dilanjutkan ke Disdukcapil Kab.Buleleng.
3	Jangka Waktu Penyelesaian/Mutu Baku	± 20 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Rekomendasi Penduduk Pindah
6	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan hari Kerja melalui : 1.Datang langsung ke Kantor Camat Tejakula 2.Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a> 3.Telepon : (0362) 3428421

### 3. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SILSILAH DAN AHLI WARIS

#### DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, dan telah dirubah menjadi Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.
2. Peraturan Kepala Badan Pertahanan RI No. 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertahan Nasional No. 3 Tahun 1997 yang Mengatur Tentang format khusus 8 Akta yang Merupakan Wewenang PPAT yang mana pemegang asal haknya telah meninggal dunia dan mewakili dalam tindakan hukum dan ahli waris.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Permohonan	1.Silsilah Keluarga 2.Surat Keterangan Ahli Waris 3.Fotocopy Sertifikat 4.Fotocopy KTP (semua Ahli Waris) 5.Fotocopy KK (semua Ahli Waris)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur/Pelaksana	1.Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan Pengajuan Silsilah Keluarga. 2.Petugas layanan menerima berkas permohonan, petugas meneliti kelengkapan berkas selanjutnya mengajukan kepada Kasi Pemerintahan untuk di cek dan di paraf. 3.Setelah dicek dan dianggap lengkap dan benar, Kasi Pemerintahan member paraf untuk ditandatangani oleh Camat. 4.Setelah di tandatangani Camat, Petugas melakukan register di Buku Register. 5.Petugas Penerima Berkas menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon untuk selanjutnya dilakukan ke BPN Kab. Buleleng.
3	Jangka Waktu Penyelesaian/Mutu Baku	± 20 menit (bila pimpinan ada ditempat),kalau pimpinan dinas luar,bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via Telp/Hp. Pemohon bila sudah ditanda tangani.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Rekomendasi Silsilah dan Ahli Waris
6	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan hari Kerja melalui : 1.Datang langsung ke Kantor Camat Tejakula 2.Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a> 3.Telepon : (0362) 3428421

#### 4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DAN PENGESAHAN SURAT-SURAT

##### DASAR HUKUM :

1. Peraturan Bupati Buleleng Nomor. 54 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Buleleng.
2. Keputusan Bupati Buleleng Nomor. 130/771/HK/2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Permohonan	1. Surat-surat yang akan dilegalisasi 2. Fotocopy E-KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur/Pelaksana	1.Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan Pengajuan Silsilah Keluarga. 2.Petugas layanan menerima berkas permohonan, petugas meneliti kelengkapan berkas selanjutnya mengajukan kepada Kasi Pemerintahan untuk di cek dan di paraf. 3.Setelah dicek dan dianggap lengkap dan benar, Kasi Pemerintahan member paraf untuk ditandatangani oleh Camat. 4.Setelah di tandatangani Camat, Petugas melakukan register di Buku Register. 5.Petugas Penerima Berkas menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon untuk selanjutnya dilakukan ke BPN Kab. Buleleng.
3	Jangka Waktu Penyelesaian/Mutu Baku	± 20 menit (bila pimpinan ada ditempat),kalau pimpinan dinas luar,bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via Telp/Hp. Pemohon bila sudah ditanda tangani.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Legalisasi Silsilah Keluarga
6	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan hari Kerja melalui : 1.Datang langsung ke Kantor Camat Tejakula 2.Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a> 3.Telepon : (0362) 3428421

## 1. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PROPOSAL

### DASAR HUKUM :

1. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antar Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan permohonan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Latar belakang, maksud dan tujuan, bentuk kegiatan dan jadwal.</li><li>2. Susunan pengurus dan daftar anggota</li><li>3. Rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya (RAB)</li><li>4. Surat keterangan lahan</li><li>5. Surat keterangan operasional</li><li>6. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal</li><li>7. Surat pernyataan kegiatan belum di laksanakan</li><li>8. Surat pernyataan tidak menerima hibah tahun sebelumnya</li></ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur/pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan Proposal ke petugas penerimaan berkas.</li><li>2. Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan Pemohon layanan untuk di lakukan verifikasi dan register, jika ada kekurangan dan kesalahan maka dikembalikan lagi untuk di revisi dan di lengkapi.</li><li>3. Setelah selesai di verifikasi diserahkan ke Petugas Operator Hibah Kecamatan untuk di infut ke komputer.</li><li>4. Jika seluruh pengajuan sudah lengkap selanjutnya diserahkan ke Kasi untuk di beri paraf.</li><li>5. Petugas memintakan tandatangan ke Bapak Camat.</li><li>6. Petugas mengembalikan dan mengarsipkan berkas yang sudah ditandatangani oleh Bapak Camat ke Pemohon.</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian/mutu baku	± 32 menit (bila pimpinan ada di tempat), kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggalkan dan nanti dihubungi oleh petugas via telp/hppemohon bila sudah di tandatangani.
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Permohonan Proposal
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a></li><li>2. Telepon : (0362) 328421</li><li>3. Website : <a href="http://www.tejakula.buleleng.go.id">www.tejakula.buleleng.go.id</a></li></ol>