



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**KANTOR CAMAT BULELENG**  
Jalan Kartini No. 4A  
Telp. 24346 S I N G A R A J A

**KEPUTUSAN CAMAT BULELENG**

**NO : 800 / 673 / VI / 2020**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN BULELENG**

**TAHUN 2020**

**CAMAT BULELENG,**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan Publik kepada masyarakat harus ada sinkronisasi antara hak, kewajiban, kewenangan serta tanggungjawab dari seluruh pihak yang terkait di bidang Pelayanan Publik untuk mewujudkan pelayanan Prima kepada masyarakat;
  - b. Bahwa dalam rangka untuk meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Buleleng;

- Mengingat :
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;
  2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  3. Peraturan Presiden RI No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang pedoman penyusunan Srandar Operasional Prosedur;
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 04 Tahun 2010

Pedoman penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu kecamatan (PATEN);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
8. 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);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Buleleng ;

KEDUA : Standar Pelayanan di Kecamatan Buleleng Tahun 2020 dibuat dalam lampiran surat keputusan ini ;

KETIGA : Standar Pelayanan dalam dictum KEDUA antara lain:

1. Pelayanan Perekaman KTP ;
2. Pelayanan Penduduk Pindah ;
3. Pelayanan Silsilah Keluarga ;
4. Pelayanan Penerbitan IUMK ;
5. Pelayanan Penerbitan TDP ;
6. Pelayanan Rekomendasi IMB ;
7. Pelayanan Pengesahan Surat-surat ;

KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dictum KEDUA merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Buleleng;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan ;

Ditetapkan : di Singaraja

Pada Tanggal : 2 Juni 2020



**I Nyoman Riang Pustaka, S.IP**

NIP. 19750218 199311 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT BULELENG  
 NOMOR : 800/673/VI/2020  
 TANGGAL : 2 Juni 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Perekaman E-KTP
2	Persyaratan	Foto Copy Kartu Keluarga
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register KTP</li> <li>4. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas melakukan perekaman E-KTP</li> <li>5. Petugas mengeluarkan Surat Keterangan sudah melakukan perekaman E-KTP</li> <li>6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Disdukcapil Kab. Buleleng</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:buleleng.bulelengkab.go.id">buleleng.bulelengkab.go.id</a> No Telepon : ( 0362 ) 24346S



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN CAMAT BULELENG

NOMOR : 800/673/VI/2020

TANGGAL : 2 Juni 2020

TENTANG : STANDAR PELAYANAN SILSILAH KELUARGA

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengesahan Silsilah Keluarga.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Silsilah Keluarga.</li> <li>2. Surat Keterangan Ahli Waris.</li> <li>3. Surat Pernyataan Pembagian Warisan.</li> <li>4. Surat Perwalian (kalau ada Ahli Waris yang dibawah Umur).</li> <li>5. Surat Kuasa (kalau dikuasakan).</li> <li>6. Surat Keterangan Meninggal/Akta Kematian.</li> <li>7. Fotokopi KTP semua Ahli Waris.</li> <li>8. Fotokopi KK semua Ahli Waris.</li> <li>9. Fotokopi Sertifikat.</li> <li>10. Nomor Register dari Desa/Kelurahan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani, bila berkas belum lengkap atau ada kesalahan, berkas dikembalikan ke pemohon utk dilengkapi/dibenarkan</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk di fotokopi, selanjutnya 1 (satu) rangkap berkas tersebut diserahkan kembali ke kantor camat untuk diarsipkan.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:camatbuleleng@gmail.com">camatbuleleng@gmail.com</a> Telepon : 0362-24346

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN CAMAT BULELENG

NOMOR : 800/673/VI/2020

TANGGAL : 2 Juni 2020

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IUMK (IJIN USAHA MIKRO DAN KECIL) YANG MODALNYA 50 JUTA

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Penerbitan IUMK ( Ijin Usaha Mikro Kecil )
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUMK mengajukan permohonan IUMK kepada Camat</li> <li>2. Permohonan IUMK Melampirkan berkas permohonan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Tempat Usaha dari Lurah/Perbekel</li> <li>b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 Lembar</li> <li>c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 1 Lembar</li> <li>d. Pas Photo terbaru berwarna ukuran 4x6 cm 1 lembar</li> <li>e. Fotocopy NPWP 1 Lembar</li> <li>f. Fotocopy Surat Pelunasan PBBPP 1 Lembar</li> <li>g. Fotocopy Kartu Kis/Kepesertaan</li> <li>h. Mengisi Formulir yang telah disiapkan.</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkasnya ke Loket Penerimaan Pemeriksaan Berkas</li> <li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register IUMK dan TDP kemudian dilanjutkan dengan entri data</li> <li>4. Setelah kelengkapan berkas benar dan dientri, petugas mencetak ijin tersebut lalu diajukan kepada Kasi PATEN atau Sekcam untuk diparaf</li> <li>5. Setelah ijin tersebut diparaf, kemudian petugas mengajukan kepada camat untuk ditandatangani</li> <li>6. Kemudian ijin tersebut di Scan sebagai arsip di kecamatan dan selanjutnya ijin yang telah diterbitkan diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:buleleng.bulelengkab.go.id">buleleng.bulelengkab.go.id</a> No Telepon : ( 0362 ) 243468 Sms Pengaduan : 1. 081 805 667 764 2. 081 236 729 741

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN CAMAT BULELENG  
 NOMOR : 800/673/VI/2020  
 TANGGAL : 2 Juni 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PENERBITAN TDP (TANDA DAFTAR PERUSAHAAN) YANG MODALNYA 50 JUTA

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Penerbitan TDP ( Tanda Daftar Perusahaan )
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan TDP kepada Camat</li> <li>2. Permohonan TDP melampirkan berkas permohonan sebagai berikut :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Tempat Usaha dari Lurah dan Desa</li> <li>b. Kartu Tanda Penduduk</li> <li>c. Kartu Keluarga</li> <li>d. Foto Copy NPWP</li> <li>e. Membawa Foto Copy Surat Pelunasan Pembayaran Pajak Bumi Bangunan Tahun Terakhir.</li> <li>f. foto Copy BPJS</li> <li>g. Materai 6000 sebanyak 2 lembar</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkasnya ke Loka Penerimaan Pemeriksaan Berkas</li> <li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register TDP kemudian data tersebut di entri.</li> <li>4. Setelah kelengkapan berkas benar dan di entri datanya petugas mengajukan kepada Kasi pelayanan atau Sekcam untuk diparaf.</li> <li>5. Setelah diparaf petugas mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani.</li> <li>6. Kemudian ijin tersebut di Scan sebagai arsip di kecamatan dan selanjutnya ijin yang telah diterbitkan diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal selesainya 3 hari Syarat Lengkap.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:buleleng.bulelengkab.go.id">buleleng.bulelengkab.go.id</a> No Telepon : ( 0362 ) 24346S Sms Pengaduan : 1. 081 805 667 764 2. 081 236 729 741



LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN CAMAT BULELENG  
 NOMOR : 800/673/VI/2020  
 TANGGAL : 2 Juni 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IMB (IJIN  
 MENDIRIKAN BANGUNAN)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan IMB
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar / Blangko IMB dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Fotocopy KTP Pemohon dan Fotocopy Penyanding, 3. Fotocopy BPJS 4. Fotocopy Bukti Pemilikan Tanah 5. Fotocopy Gambar 6. Fotocopy Surat Pelunasan pembayaran pajak bumi dan bangunan tahun terakhir 7. Surat Dukungan Pembangunan Tempat Usaha dari a. Desa Adat Setempat b. Desa Dinas setempat c. Camat setempat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan. 2. Pemohon menyerahkan berkasnya ke Loket Penerimaan Pemeriksaan Berkas. 3. Petugas melakukan registrasi pada buku register IMB kemudian data tersebut di entri. 4. Setelah kelengkapan berkas benar dan di entri datanya petugas mengajukan berkas kepada Kasi pelayanan atau Sekcam untuk diparaf. 5. Setelah diparaf petugas mengajukan berkas tersebut kepada Camat untuk ditandatangani. 6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Email : buleleng.bulelengkab.go.id No Telepon : ( 0362 ) 243463 Sms Pengaduan : 1. 081 805 667 764 2. 081 236 729 741

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN CAMAT BULELENG

NOMOR : 800/673/VI/2020

TANGGAL : 2 Juni 2020

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT-SURAT

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengesahan Surat-surat
2	Persyaratan	1. Pemohon membawa berkas Surat Keterangan Kelurahan atau Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Pemohon menyerahkan berkasnya ke Loker Penerimaan Pemeriksaan Berkas 3. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pengesahan surat-surat kemudian data tersebut di entri. 4. Setelah kelengkapan berkas benar dan di entri datanya petugas mengajukan ke Kasi pelayanan atau Sekcam untuk ditandatangani. 5. Berkas diserahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:buleleng.bulelengkab.go.id">buleleng.bulelengkab.go.id</a> No Telepon : ( 0362 ) 243465 Sms Pengaduan : 1. 081 805 667 764 2. 081 236 729 741