



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU**



**KECAMATAN BUSUNGBIU**



**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Kecamatan Busungbiu**

**SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Bupati Buleleng No. TH. 2015 Ttg. Pelimpahan wewenang Bupati Kepada Camat
6. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng

**Keterangan:**

1. SOP Legalisasi/Pengesahan

**Peringatan:**

1. Jika Prosecur dan Syura tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dibantu

000.8.3.3/ /Bispro/2023

Nomor SOP	040 / SOP / PATEN / BSB
Tanggal Pembuatan	10 Juni 2019
Tanggal Revisi	01 September 2023
Tanggal Efektif	01 September 2023
Disahkan oleh	Camat Busungbiu



**Kualifikasi pelaksana**

1. Kasi PATEN
2. Operator KK/KTP

**Peralatan/perlongkapan:**

1. Alat Perkiraan KTP
2. Data Base Kependudukan (Software SIAD)
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Ruang Tunggu

**Pencatatan dan Pendaftar:**

1. Register Data Kependudukan










Penerapan dan Penerkaan E-Ktp

No	Activities	Pelaksana					Media Waktu		Keuntungan	
		Petugas informasi	Petugas penerima Berkas	Operator	Kasi Papan	Camat	Persyrt/Kblpm	Waktu		Output
1	Petugas informasi menerima masyarakat dan memayuskan keperluan Pelayanan serta memberikan keterangan pelayanan						Berkas permohonan	5 Menit	Pembayaran permohonan dan berkas permohonan	
2	Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon membayar untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada Kasi penerimaan untuk di validasi dan di putar, jika belum maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi						Foto Copy KK, Akta Nkrah Kartin bagi penduduk yang belum berusia 17 Tahun, Akta Kelahiran (asli lainnya)	5 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di verifikasi	
3	Pemohon melaksanakan pendaftaran E-KTP diayahi oleh operator						Akt pendaftaran E-KTP	5 menit	Register telah dilaksanakan pendaftaran E_KTP	
4	Operator menbuhkan Rekomendasi telah melaksanakan pendaftaran E-KTP bagi pemohon						Komputer, ATK	5 Menit	Rekomendasi	
5	Kasi PAKEN menandatangani surat Rekomendasi ditandatangani						Rekomendasi, Pulpen	5 menit	Rekomendasi	
6	Operator menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon						Rekomendasi	3 menit	Rekomendasi	
7	Operator menandu pemohon mendaftar dan mengupload berkas pengajuan e-KTP di Aplikasi Akta Online						Rekomendasi		Bukti Upload Data	
8	Monevick Apakah berkas permohonan sudah diverifikasi Diselamatkan						Bukti Upload Data		Bukti verifikasi	
9	Operator menaruh E-KTP						Buku verifikasi		E-KTP	
10	Operator menyerahkan E-KTP kepada Pemohon						E-KTP		Linkbook	
11	Monevick dan melaporkan penerbitan E-KTP						ATK, Linkbook		Laporan	

 <b>Pemerintah Kabupaten Buleleng</b> <b>Kecamatan Busungbiu</b>	Nomor SOP	041 / SOP / PATEN / BSB
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2019
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
Disahkan oleh  Camat Busungbiu  Gede Kurniawan, SSTP NIP. 198105291999121001		
<b>SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU</b>	Nama SOP : Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Surat Izin Usaha	
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Undang-undang No. 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 3. Peraturan daerah Kabupaten Buleleng No. 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Menahami Mekanisme Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Surat Izin Usaha 2. Kemampuan di bidang administrasi	
<b>Keterangan:</b>	<b>Perlengkapan/pendukung:</b> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) /Surat Izin Usaha	
<b>Peringatan:</b> 1. Jika Prosedur dan Syarat tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Register Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Surat Izin Usaha	



Rekomendasi lain Mendirikan Bangunan (IMB) Surat lain Usaha

No	Aktivitas	Proses					Masa Kerja			Keterangan
		Proses Informasi	Proses pemetaan Berbasis	Kasir Paten	Camat	Proses Pelayanan	Proses Survei (Survei IP)	Pemerit Kilang	Waktu	Output
1	Proses informasi mengenai masyarakat dan memberikan kesempatan Pelayanan satu sama lain dalam pelayanan pelayanan							Berkes penerbitan lain Mendirikan Bangunan (IMB) Surat lain Usaha	5 Menit	Penerbitan penerbitan lain berkes penerbitan
2	Proses penerbitan berkes penerbitan penerbitan berkes dan penerbitan layanan untuk diberikan verifikasi dan apakah sesuai diberikan kepada Kasir PATEN							Form C-01, K-1P dan K-1K (sah dibayar, Berkes Penerbitan	5 menit	Berkes Penerbitan yang sudah di verifikasi
3	Kasir PATEN menerima dan menerima berkes penerbitan untuk di verifikasi dan apakah kemudian diberikan kepada Proses Pelayanan							Berkes penerbitan yang sudah di verifikasi	5 menit	Berkes penerbitan yang sudah di verifikasi dan di penerbit
4	Proses Pelayanan menginformasikan kepada Proses Survei (Survei IP) untuk melakukan survei							Berkes penerbitan yang sudah di verifikasi dan di penerbit	5 Menit	Data Lokasi Survei
5	Proses Survei (Survei IP) melakukan verifikasi lapangan berkes Survei							Data Lokasi Survei	1 Hari	Hasil Survei
6	Proses Pelayanan menginformasikan surat rekomendasi lain memberikan pelayanan dan memberikan kepada Kasir PATEN, Camat untuk di verifikasi							Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Surat Rekomendasi Surat lain Usaha
7	Kasir PATEN (Camat) menerima surat rekomendasi lain memberikan pelayanan kemudian diberikan kepada proses pelayanan dokumen untuk di verifikasi kepada penerbit							Surat Rekomendasi Surat lain Usaha, Pulpet	5 menit	Surat Rekomendasi Surat lain Usaha yang sudah ditandatangani
8	Operator mencatat penerbitan surat rekomendasi lain memberikan pelayanan dan memberikan kepada penerbit untuk digunakan sesuai ketentuan biaya tertera							Surat Rekomendasi Surat lain Usaha yang sudah ditandatangani, Buku Register	5 menit	Surat Rekomendasi Surat lain Usaha yang sudah ditandatangani



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Kecamatan Busungbiu

SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU

Dasar Hukum:

1. Perbub Buleleng No. 55 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan wewenang Bupati Kepada Camat
2. Kep. Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Tig Pelimpahan Wewenang Kepada Camat

Keterkaitan:

- Peralatan/perengkapan:**
1. Buku Register Legalisasi Surat
  2. ATK

Peringatan:

1. Pengesahan pejabat dapat dikendalikan apabila pejabat yang bersangkutan sedang berada di tempat
2. Keseluruhan penanganan akan menyebabkan masalah pengabsahan legalisasi surat

000.8.3.3/ /Bispru/2023

Nomer SOP	042 / SOP / PATEN / BSB
Tanggal Pembuatan	10 Juni 2019
Tanggal Revisi	01 September 2023
Tanggal Efektif	01 September 2023
Disahkan oleh	 Camat Busungbiu

  
Kepala Kecamatan Busungbiu, S.STP  
NIP. 198105291999121001



## Legalisasi dan Pengesahan

No	Aktivitas	Pelaksana					Masa Baku			Keuntungan
		Pengas Informasi	Pengas perantara Berkas	Kasi Paten	Camat	Pengas Penyerahan Dokumen	Penyort Klipen	Waktu	Output	
1	Pengas informasi menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan pelayanan serta memberitahukan kelengkapan pelayanan						Berkas pengajuan legalisasi surat	1 Menit	Penambahan pemohon dan berkas permohonan	
2	Pengas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan penuntun layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai disebarkan kepada Kasi PATEN						Foto Copy KTP (asal dibawa)	3 menit	Berkas Pengajuan Legalisasi yang sudah di verifikasi	
3	Kasi PATEN menerima dan memeriksa berkas pengajuan untuk di tangkangani kemudian disebarkan kembali kepada pengas penyerahan dokumen						Berkas Pengajuan legalisasi surat yang sudah di verifikasi	5 menit	Berkas Pengajuan Legalisasi surat yang sudah di verifikasi dan di paraf	
4	Pengas penyerahan dokumen menerima pengajuan legalisasi surat ke dalam buku legalisasi dan menyebarkan kepada Kasi PATEN Camat untuk di tangkangani						Berkas Pengajuan legalisasi surat yang sudah di verifikasi dan diparaf	5 Menit	Berkas Pengajuan legalisasi surat yang sudah di verifikasi dan di paraf	
5	Kasi PATEN Camat menandatangani pengajuan legalisir kemudian disebarkan kepada pengas penyerahan dokumen untuk di serahkan kepada pemohon						Berkas Pengajuan yang sudah di verifikasi dan diparaf	5 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di tandatangan	
6	Pengas Penyerahan dokumen menerima permohonan berkas pengajuan legalisasi surat dalam buku register dan kemudian disebarkan kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan biaya Resmi						Berkas Pengajuan yang sudah di tandatangan	1 menit	Dokumen Legalisasi surat-surat	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng**  
**Kecamatan Busungbiu**

**SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU**

	Nomor SOP	043 / SOP / PATEN / BSB
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2019
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	 Camat Busungbiu  Sede Kurniawan, S.STP NIP. 198105291999121001
<b>Nama SOP : Rekomendasi Pindah Domisili</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>  1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Bupati Buleleng No. TH. 2015 Ttg. Pelimpahan wewenang Bupati Kepada Camat 6. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng	<b>Kualifikasi pelaksana</b>  1. Memahami Mekanisme Pindah Domisili  2. Kemampuan di bidang administrasi	
	<b>Peralatan/perengkapan:</b>  1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register Pindah Domisili	
	<b>Pencatatan dan Pelaporan:</b>  1. Register Pindah Domisili	
	<b>Peringatan:</b>  1. Jika Prosedur dan Syarat tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan	



Rekomendasi Pinbal Domisili

No	Alasan	Melakukan					Masa Baku		Ketertarikan
		Pengus informasi	Pengus pemenuhan berkas	Kasi Paten	Camat	Operator	Berapa Kali	Waktu	
1	Pengus informasi mengenai masyarakat dan masyarakat kebutuhan pelayanan serta menyediakan kebutuhan pelayanan								
2	Pengus pemenuhan berkas pemenuhan lengkap dan pemenuhan layanan untuk dilakukan verifikasi dan penela sesuai diberikan kepada Kasi PATEN								
3	Kasi PATEN menerima dan menerima berkas pengajuan untuk di verifikasi dan dapat kemudian diberikan kepada operator								
4	Operator menginput surat keterangan pindah dan menyebarkan kepada Kasi PATEN Camat untuk di tindaklanjuti								
5	Kasi PATEN Camat menyebarkan surat keterangan pindah kemudian diberikan kepada operator untuk di serahkan kepada pemenuhan								
6	Operator menerima pemenuhan surat keterangan pindah dalam buku register dan kemudian diberikan kepada pemenuhan untuk diinputkan sesuai kebutuhan buku Gribis								