



**KEPUTUSAN CAMAT SRONO  
KABUPATEN BANYUWANGI  
NOMOR : 188/ 07/429.510/2025**

**TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN ADMINISTRASI  
KECAMATAN SRONO**

**CAMAT SRONO**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan ;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Tegaldlimo dengan Keputusan Camat Srono .
- Mengingat** :
1. Undang-undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kompetisi Inovasi pelayanan Publik di Lingkungan kementerian / Lembaga, pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik negara dan badan Usaha Milik Daerah;
  5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang petunjuk pelaksanaan Perda Nomor 11 tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di propinsi Jawa Timur
  6. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan:**

- PERTAMA** : KEPUTUSAN CAMAT SRONO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN SRONO KABUPATEN BANYUWANGI.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kecamatan Srono sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
1. Surat pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten;
  2. Surat pindah penduduk antar kabupaten dalam wilayah NKRI;
  3. Pengajuan Kartu Keluarga Baru;
  4. Pengajuan Kartu Keluarga Penambahan Anggota;
  5. Pengajuan Kartu Keluarga Pengurangan Anggota;
  6. Pengajuan Kartu Keluarga Perubahan Data;
  7. Pengajuan Kartu Keluarga Rusak;
  8. Pengajuan Kartu Keluarga Hilang;
  9. Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Baru;
  10. Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Perubahan Data;
  11. Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Rusak;
  12. Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Hilang;
  13. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
  14. Rekomendasi Beda Nama;
  15. Rekomendasi Surat Pernyataan / Keterangan Miskin;
  16. Dispensasi Nikah Kurang dari Sepuluh Hari;
  17. Rekomendasi Izin Keramaian;
  18. Rekomendasi Izin Usaha;
  19. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;
  20. Rekomendasi Izin Gangguan (HO);
  21. Rekomendasi Proposal ke Bupati atau Pihak lain;
  22. Pengajuan Akta Tanah;
  23. Surat Keterangan Umum Lainnya;
  24. Legalisasi Dokumen/Surat-surat.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Kecamatan Srono;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Srono  
Pada tanggal , 13 Januari 2025 ✓

CAMAT SRONO

  
Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI  
Pembina Tingkat I / (IVb)

NIP. 196711101990000001



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

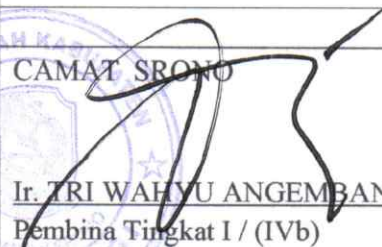
Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAMAT SRONO   Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>SURAT PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten		Lengkap				1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Desa; 2. Kartu Keluarga; 3. KTP; 4. F.c. Akta Nikah bagi yang berstatus kawin; 5. F.c. Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup; 6. F.c. Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; /(Surat Kematian dari Desa) 7. Pas Foto ukuran 4 x 6 cm background sesuai foto pada KTP sebanyak 4 lembar; 8. Permohonan KTP bagi yang belum punya atau yang KTP hilang.	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi		Tidak lengkap						
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten						Berkas Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten	10 menit	Draft Surat Pindah Penduduk di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada Surat Pindah Penduduk						Draft Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Paraf di Surat Pindah Penduduk di paraf
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						Draft Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Tanda tangan di Surat Pindah Penduduk
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat Pindah Penduduk dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan beserta kelengkapan di serahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas Surat Pindah Penduduk						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT SRONO Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>SURAT PINDAH PENDUDUK ANTAR KABUPATEN DALAM WILAYAH NKRI</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten		Lengkap				1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Desa; 2. Kartu Keluarga; 3. KTP; 4. F.c. Akta Nikah bagi yang berstatus kawin; 5. F.c. Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup; 6. F.c. Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; /(Surat Kematian dari Desa) 7. Pas Foto ukuran 4 x 6 cm background sesuai foto pada KTP sebanyak 6 lembar; 8. Permohonan KTP bagi yang belum punya atau yang KTP hilang.	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten Dalam Wilayah NKRI
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft Pengantar Surat Pindah Penduduk						Berkas Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten Dalam Wilayah NKRI	10 menit	Draft Surat Pengantar Pindah Penduduk di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Pindah Penduduk						Draft Surat Pengantar Pindah Penduduk Antar Kabupaten Dalam Wilayah NKRI beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Paraf di Draft Surat Pengantar Pindah Penduduk
5.	Menandatangani Draft Surat pengantar						Draft Surat Pengantar Pindah Penduduk Antar Kabupaten Dalam Wilayah NKRI beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Tanda tangan di Draft Surat Pengantar Pindah Penduduk
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat Pengantar Pindah Penduduk dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Surat Pengantar Pindah Penduduk Ke Dispenduk dan Capil beserta kelengkapan berkas diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas Surat Pengantar Pindah Penduduk.						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP 188/07/429.510/2025

Tanggal Pengajuan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**CAMAT SRONO**  
**Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI**  
Pembina Tingkat I (IVb)  
NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT

NAMA SOP

**PENGAJUAN KARTU KELUARGA (KK)  
BARU**

DASAR HUKUM

- UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SLTA;
- Menguasai Informasi dan Teknologi;
- Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,

KETERKAITAN

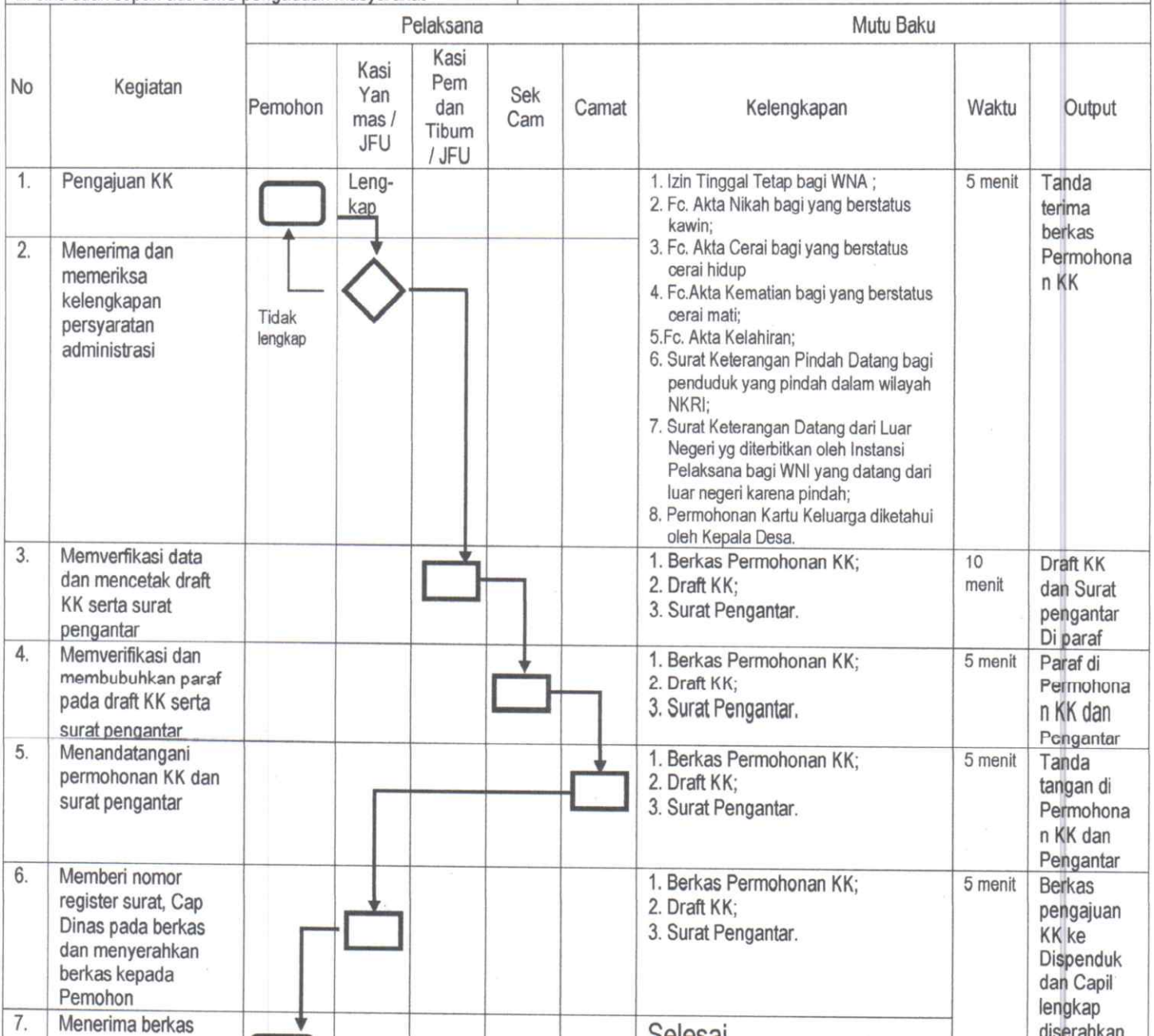
PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Meja dan kursi pelayanan
- Komputer, printer scanner
- Internet
- Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi
- Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
CAMAT SRONO  
Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI  
Pembina Tingkat I / (IVb)  
NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN KK (PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK		Lengkap				1. KK lama 2. Foto copy Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup; 3. Foto copy Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; 4. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 5. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yg diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; 6. Akta Kelahiran/Ijazah/Keterangan Kelahiran dari Desa; 7. Permohonan Kartu Keluarga diketahui oleh Kepala Desa.	5 menit	Tanda terima berkas Permohonan KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft KK serta pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	10 menit	Draft KK dan Surat pengantar Di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Paraf di Permohonan KK dan Pengantar
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Tanda tangan di Permohonan KK dan Pengantar
6.	Memberi nomor register surat, Cap Dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

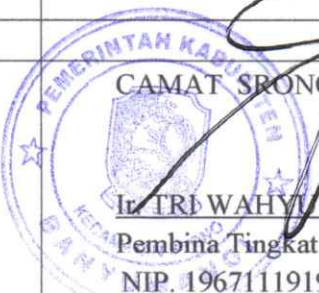
Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>GAMAT SRONO Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001</p>

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN KK (PENGURANGAN ANGGOTA)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK		Lengkap				1. KK lama 2. Foto copy Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup 3. Foto copy Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; 4. Surat Keterangan Pindah Keluar bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 5. Permohonan Kartu Keluarga diketahui oleh Kepala Desa.	5 menit	Tanda terima berkas Permohonan KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	10 menit	Draft KK dan Surat pengantar Di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Paraf di Permohonan KK dan Pengantar
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Tanda tangan di Permohonan KK dan Pengantar
6.	Memberi nomor register surat, Cap Dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil lengkap diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

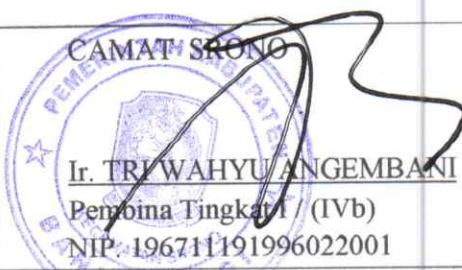
Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI</b> Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN KK (PERUBAHAN DATA)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK		Leng-kap				1. Kartu Keluarga lama; 2. Ijazah / Akta kelahiran untuk nama dan Tempat tanggal lahir; 2. Akta Nikah /Akta Cerai/Akta Kematian untuk status perkawinan; 3. Surat Keputusan / Surat Keterangan pekerjaan untuk pekerjaan; 4. Permohonan KK diketahui Kepala Desa	5 menit	Tanda terima berkas Permohonan KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	10 menit	Draft KK dan Surat pengantar Di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Paraf di Permohonan KK dan Pengantar
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Tanda tangan di Permohonan KK dan Pengantar
6.	Memberi nomor register surat, Cap Dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil lengkap diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Tingkat I (IVb) NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN KK (RUSAK)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK		Leng-kap				1. KK yang rusak; 2. Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian; 3. Akta Kelahiran /Ijazah; 4. Permohonan KK diketahui Kepala Desa.	5 menit	Tanda terima berkas Permohonan KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	10 menit	Draft KK dan Surat pengantar Di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Paraf di Permohonan KK dan Pengantar
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Tanda tangan di Permohonan KK dan Pengantar
6.	Memberi nomor register surat, Cap Dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil lengkap diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001</p>

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN KK (HILANG)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK		Leng-kap				1. Surat Keterangan Kehilangan dari Desa; 2. F.c. Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian; 3. F.c. Akta Kelahiran / Ijazah; 4. F.c. KTP Kepala Keluarga; 5. Permohonan KK diketahui Kepala Desa.	5 menit	Tanda terima berkas Permohonan KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	10 menit	Draft KK dan Surat pengantar Di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Paraf di Permohonan KK dan Pengantar
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Tanda tangan di Permohonan KK dan Pengantar
6.	Memberi nomor register surat, Cap Dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil lengkap diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>CAMAT SRONO</b> <b>Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI</b> Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN KTP( BARU )</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KTP		Lengkap				1. Telah berusia 17 tahun atau pernah kawin; 2. Permohonan KTP diketahui Kepala Desa; 3. Past Foto ukuran 3 x 4 cm background warna merah untuk kelahiran tahun ganjil dan background warna biru untuk kelahiran tahun genap; 4. F.c. Akta Kelahiran / Ijazah bagi yang belum kawin; 5. F.c. Akta Perkawinan/Akta Cerai/Akta Kematian untuk status kawin atau cerai; 6. F.c. Kartu Keluarga.	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan KTP
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data, merekam dan mencetak Biodata KTP el.						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	10 menit	Draft Biodata KTP elektronik
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Paraf di Draft Biodata KTP elektronik
5.	Menandatangani Draft Biodata KTP elektronik						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Tanda tangan pada Draft Biodata KTP el.
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Biodata KTP el. dan menyerahkan kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Berkas pengajuan KTP el.ke Dispduk dan Capil diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KTP ke Dispduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>CAMAT SRONO Ir. TRI WAHYU ANGEMBANA Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001</p>

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN KTP (PERUBAHAN DATA )</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KTP		Leng- kap				1. Permohonan KTP diketahui Kepala Desa; 2. Past Foto ukuran 3 x 4 cm background warna merah untuk kelahiran tahun ganjil dan background warna biru untuk kelahiran tahun genap; 3. F.c. Akta Kelahiran / Ijazah untuk perubahan Nama atau Tempat tanggal lahir; 4. F.c. Akta Perkawinan/Akta Cerai/Akta Kematian untuk status perkawinan; 5. F.c. Kartu Keluarga; 6. KTP lama.	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan KTP
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data, merekam dan mencetak Biodata KTP el.						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	10 menit	Draft Biodata KTP elektronik
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Paraf di Draft Biodata KTP elektronik
5.	Menandatangani Draft Biodata KTP elektronik						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Tanda tangan pada Draft Biodata KTP el.
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Biodata KTP el. dan menyerahkan kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Berkas pengajuan KTP el.ke Dispenduk dan Capil lengkap diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KTP ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001</p>

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN KTP (RUSAK )</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KTP		Leng-kap				1. Permohonan KTP diketahui Kepala Desa; 2. Past Foto ukuran 3 x 4 cm background warna merah untuk kelahiran tahun ganjil dan background warna biru untuk kelahiran tahun genap; 3. F.c. Akta Kelahiran / Ijazah; 4. F.c. Akta Perkawinan/Akta Cerai/Akta Kematian bagi yang berstatus kawin/cerai; 5. F.c. Kartu Keluarga; 6. KTP lama yang rusak.	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan KTP
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data, merekam dan mencetak Biodata KTP el.						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	10 menit	Draft Biodata KTP elektronik
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Paraf di Draft Biodata KTP el.
5.	Menandatangani Draft Biodata KTP elektronik						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Tanda tangan pada Draft Biodata KTP el.
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Biodata KTP el. dan menyerahkan kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Berkas pengajuan KTP el. ke Dispenduk dan Capil diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KTP ke Dispenduk dan						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>CAMAT SRONO</b> <b>K. TRI WAHYU ANGEMBANI</b> Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN KTP (HILANG )</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KTP		Lengkap				1. Permohonan KTP diketahui Kepala Desa; 2. Past Foto ukuran 3 x 4 cm background warna merah untuk kelahiran tahun ganjil dan background warna biru untuk kelahiran tahun genap; 3. F.c. Akta Kelahiran / Ijazah; 4. F.c. Akta Perkawinan/Akta Cerai/Akta Kematian bagi yang berstatus kawin/cerai; 5. F.c. Kartu Keluarga; 6. Surat Kehilangan dari Kepolisian.	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan KTP
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data, merekam dan mencetak Biodata KTP el.						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	10 menit	Draft Biodata KTP elektronik
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Paraf di Draft Biodata KTP el.
5.	Menandatangani Draft Biodata KTP elektronik						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Tanda tangan pada Draft Biodata KTP el.
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Biodata KTP el. dan menyerahkan kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Berkas pengajuan KTP elektronik ke Dispenduk dan Capil diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KTP ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP 188/07/429.510/2025

Tanggal Pengajuan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



CAMAT SRONO

Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI

Pembina Tingkat I / (IVb)

NIP. 196711091996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT

NAMA SOP

**KETERANGAN BEDA NAMA**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;

- Pendidikan minimal SLTA;
- Menguasai Informasi dan Teknologi;
- Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Meja dan kursi pelayanan
- Komputer, printer scanner
- Internet
- Alat Tulis Kantor

PERINGATAN


PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi
- Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekomendasi Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir		Lengkap				1. Surat Keterangan dari Desa 2. Data pendukung : a. Foto copy KTP / KK b. Foto copy Dokumen yang berbeda	5 menit	Tanda terima berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir	5 menit	Data benar
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir	5 menit	Paraf di Surat Keterangan dari Desa
5.	Menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan dari Desa						Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir	5 menit	Tanda tangan pada Surat Keterangan dari Desa
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat Keterangan dari Desa dan menyerahkan kepada Pemohon						Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir	5 menit	Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001








SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>SURAT PERNYATAAN / KETERANGAN MISKIN</b>
----------------------------	----------	---

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi PMD dan Kesra / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekomendasi Surat Pernyataan / Keterangan Miskin		Lengkap				1. Surat Pernyataan / Keterangan Miskin dari Desa; 2. Formulir Indikator 18 Kriteria Kemiskinan; 3. F.c. Kartu Tanda Penduduk dilegalisasi Camat; 4. F.c. Kartu Keluarga dilegalisasi Camat; 5. F.c. Akta Nikah dilegalisasi KUA; 6. F.c. Akta Kelahiran.	5 menit	Tanda terima berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap kembali ke Pemohon							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin	5 menit	Data benar, dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin	5 menit	Paraf di Surat Keterangan dari Desa
5.	Menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan dari Desa						Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin	5 menit	Tanda tangan pada Surat Pernyataan / Keterangan Miskin dari Desa
6.	Memberi nomor register dan Cap Dinas pada Surat Pernyataan / Keterangan Miskin dari Desa dan menyerahkan kepada Pemohon						Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin	5 menit	Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO


Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p><b>I. TRI WAHYU ANGEMBANI</b> Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001</p>

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>PENGAJUAN DISPENSASI NIKAH KURANG DARI SEPULUH HARI</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi PMD dan Kesra / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Dispensasi Nikah Kurang dari 10 hari		Lengkap				Berkas Administrasi Pernikahan dari Desa N1 s.d. N7 lengkap dengan data pendukungnya yaitu : 1. F.c. KTP dan KK; 2. F.c. Akta Kelahiran / Ijazah 3. F.c. Dispensasi dari Pengadilan : a. Berusia kurang dari 19 tahun bagi laki-laki; dan b. Berusia kurang dari 16 tahun bagi perempuan.	5 menit	Tanda terima berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap kembali ke Pemohon							
3.	Memverifikasi data dan mencetak Draft Surat Dispensasi Nikah								
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf								
5.	Menandatangani Draft Surat Dispensasi Nikah								
6.	Memberi nomor register dan Cap Dinas pada Surat Dispensasi Nikah dan menyerahkan kepada Pemohon								
7.	Menerima Berkas Surat Dispensasi Nikah					Selesai			



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/ 9.18/429.522/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>CAMAT SRONO</b> <u>Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI</u> Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Sopan, Cekatan, Teliti.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekomendasi Izin Keramaian		Lengkap				1. Surat Keterangan Izin Keramaian dari Desa; 2. F.c. KTP dan KK; 3. Proposal Kegiatan Jika berskala besar dan lebih dari satu kegiatan.	5 menit	Tanda terima Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Keramaian
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Data benar di paraf pada Surat Keterangan dari Desa
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Paraf di Surat Keterangan dari Desa
5.	Menandatangani Rekomendasi Izin Keramaian						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Tanda tangan pada Surat Keterangan Izin Keramaian dari Desa
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat Keterangan dari Desa dan menyerahkan kepada Pemohon						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Berkas Rekomendasi Izin Keramaian ke Kepolisian diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan Surat Keterangan Izin Keramaian						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

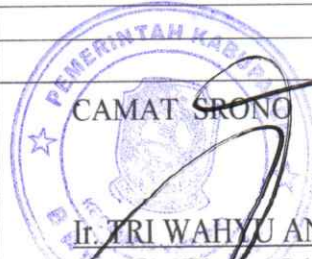
Nomor SOP 188/ 07 /429.510/2025

Tanggal Pengajuan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



CAMAT SRONO

Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI

Pembina Tingkat I / (Ivb)

NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT

NAMA SOP

REKOMENDASI IZIN USAHA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

Peraturan Bupati Banyuwangi No 1 Tahun 2016

1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi;  
3. Sopan, Cekatan, Teliti.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet  
2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi PMD dan Kesra / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekomendasi Izin Keramaian		Lengkap				1. Formulir Permohonan Perizinan yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Banyuwangi yang telah diisi oleh Pemohon; 2. Lampiran Sesuai Dengan Permohonan Perizinan.	5 menit	Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Usaha
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Usaha	5 menit	Data benar di paraf pada Surat Permohonan Izin Usaha
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Usaha	5 menit	Paraf di Surat Permohonan Izin Usaha
5.	Menandatangani Rekomendasi Izin Keramaian						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Usaha	5 menit	Tanda tangan pada Surat Permohonan Izin Usaha
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Usahadan menyerahkan kepada Pemohon						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Usaha	5 menit	Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Usahake Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu di serahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Usaha						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP 188/07/429.510/2025

Tanggal Pengajuan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

CAMAT SRONO  
**L. TRI WAHYU ANGEMBANI**  
Pembina Tingkat I / (IVb)  
NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT

NAMA SOP

**REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

Peraturan Bupati Banyuwangi No 1 Tahun 2016

1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi;  
3. Sopan, Cekatan, Teliti.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet  
2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekomendasi Izin Keramaian		Lengkap				1. Formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Banyuwangi yang telah diisi oleh Pemohon;	5 menit	Berkas Pengajuan Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap				2. Lampiran Sesuai Dengan Permohonan Perizinan.			
3.	Memverifikasi data.						Berkas Pengajuan Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.	5 menit	Data benar di paraf pada Berkas Permohonan IMB
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Pengajuan Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.	5 menit	Paraf di Berkas Permohonan IMB
5.	Menandatangani Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan						Berkas Pengajuan Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.	5 menit	Tanda tangan pada Permohonan IMB
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Berkas Permohonan IMB dan menyerahkan kepada Pemohon						Berkas Pengajuan Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.	5 menit	Berkas Permohonan IMB ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

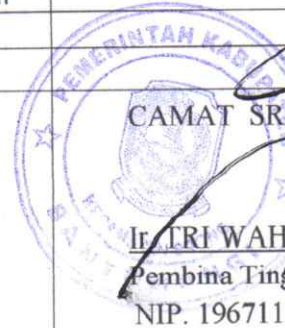
Nomor SOP 188/07/429.510/2025

Tanggal Pengajuan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



CAMAT SRONO

Ir. IRI WAHYU ANGEMBANI

Pembina Tingkat I / (IVb)

NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT

NAMA SOP

REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

Peraturan Bupati Banyuwangi No 1 Tahun 2016

1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi;  
3. Sopan, Cekatan, Teliti.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet  
2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekomendasi Izin Keramaian		Lengkap				1. Formulir Permohonan Izin Gangguan (HO) yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Banyuwangi yang telah diisi oleh Pemohon; 2. Lampiran Sesuai Dengan Permohonan Perizinan.	5 menit	Tanda terima Berkas Pengajuan Rekomendasi Permohonan Izin Gangguan (HO)
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Pengajuan Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.	5 menit	Data benar di paraf pada Berkas Permohonan Izin Gangguan
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Pengajuan Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.	5 menit	Paraf di Berkas Permohonan Izin Gangguan
5.	Menandatangani Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan						Berkas Pengajuan Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.	5 menit	Tanda tangan pada Permohonan Izin Gangguan (HO)
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Berkas Izin Gangguan (HO) dan menyerahkan kepada Pemohon						Berkas Pengajuan Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan.	5 menit	Berkas Permohonan Izin Gangguan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Rekomendasi Permohonan Izin Mendirikan Bangunan						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT SRONO Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711101996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>REKOMENDASI PROPOSAL KE BUPATI ATAU PIHAK LAIN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Bupati Banyuwangi No 72 Tahun 2016	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Sopan, Cekatan, Teliti.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi PMD dan Kesra / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekomendasi Surat Pernyataan / Keterangan Miskin		Lengkap				1. Proposal diketahui Kepala Desa; 2. F.c. KTP; 3. F.c. Proposal yang diajukan rekomendasi.	5 menit	Tanda terima berkas Proposal
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap kembali ke Pemohon							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Proposal	10 menit	Data benar, dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Proposal	5 menit	Paraf di Proposal
5.	Menandatangani Rekomendasi Proposal						Berkas Proposal	5 menit	Tanda tangan pada Proposal
6.	Memberi nomor register dan Cap Dinas pada Proposal dan menyerahkan kepada Pemohon						Berkas Proposal	5 menit	Berkas Proposal diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Proposal						Selesai		





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/ 07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>CAMAT SRONO Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001</p>

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>REKOMENDASI SURAT KETERANGAN UMUM LAINNYA</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Sopan, Cekatan, Teliti.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Awat ada pemalsuan Dokumen		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya.		Lengkap				1. Surat Keterangan yang diketahui Kepala Desa; 2. F.c. KTP dan KK; 3. Dokumen lainnya yang sesuai.	5 menit	Tanda terima Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya.	5 menit	Data benar di paraf pada Surat Keterangan Umum lainnya
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya.	5 menit	Paraf di Surat Keterangan Umum lainnya
5.	Menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya.						Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya	5 menit	Tanda tangan pada Surat Keterangan Umum lainnya
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat Keterangan Umum lainnya						Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya	5 menit	Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya
7.	Menerima Berkas Rekomendasi Surat Keterangan						Selesai		Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan diserahkan kepada Pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SRONO

Nomor SOP	188/ 07/429.510/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>CAMAT SRONO <u>Ir. TRI WAIYU ANGEMBANI</u> Pembina Tingkat I / (IVb) NIP. 196711191996022001</p>

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	<b>LEGALISASI SURAT-SURAT / DOKUMEN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Permen Hukum dan Ham Nomor : 6 Tahun 2022	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Sopan, Cekatan, Teliti.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Awat ada pemalsuan Dokumen		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Legalisasi Surat-surat / Dokuemen		Leng-kap				1. F.c. KTP; 2. Dokumen / Surat-surat asli sebagai dasar legalisasi; 3. F.c. Dokumen / Surat-surat yang mau dilegalisasi.	5 menit	Tanda terima Berkas Legalisasi Surat-surat / Dokumen
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Legalisasi Surat-surat / Dokumen	5 menit	Data benar di paraf pada f.c. Surat/Dokumen
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Legalisasi Surat-surat / Dokumen.	5 menit	Paraf dilembar f.c. Surat-surat / Dokumen
5.	Melegalisasi Surat-surat / Dokumen						Berkas Legalisasi Surat-surat / Dokumen	5 menit	Tanda tangan padalembar f.c. Surat Dokumen yang dilegalisasi
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat-surat / Dokumen yang dilegalisasi						Berkas Legalisasi Surat-surat / Dokumen	5 menit	Berkas Surat / Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Dokumen yang telah dilegalisasi						Selesai		