



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**KECAMATAN BANGOREJO**

*Jl. Pesangaran No. 548 ☎ (0333) 710545 Fax (0333) 712105 ✉ 68488*  
<http://www.banyuwangikab.go.id> e-mail : [kec\\_bangorejo@banyuwangikab.go.id](mailto:kec_bangorejo@banyuwangikab.go.id)

**BANYUWANGI**

---

KEPUTUSAN  
CAMAT BANGOREJO  
Nomor : 188/56/KEP/429.516/2023

TENTANG

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN BANGOREJO

CAMAT BANGOREJO

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan kepastian, keterbukaan dan kesamaan serta meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan Bangorejo Kabupaten Banyuwangi perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kecamatan Bangorejo Kabupaten Banyuwangi dengan menetapkannya dalam Keputusan Camat Bangorejo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;  
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi;  
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :  
PERTAMA : Keputusan Camat Bangorejo tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kecamatan Bangorejo  
KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kecamatan Bangorejo sebagaimana dalam Diktum PERTAMA, meliputi :  
1. Pencetakan Kartu Keluarga (KK);  
2. Keterangan Pindah Keluar;

3. Keterangan Pindah Datang;
4. Enrolment E-KTP;
5. Aktivasi E-KTP;
6. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
7. Rekomendasi Izin Keramaian;
8. Rekomendasi Surat Pernyataan/ Keterangan Miskin;
9. Dispensasi Nikah;
10. Rekomendasi Izin Usaha;
11. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;
12. Rekomendasi Izin Gangguan (HO);
13. Rekomendasi Proposal ke Bupati atau pihak lain;
14. Pengajuan Akta Tanah;
15. Surat Keterangan Umum Lainnya;
16. Legalisasi dokumen/ surat-surat

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi sebagaimana dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai/ petugas Kecamatan Bangorejo.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banyuwangi  
Pada Tanggal : 21 Desember 2023

Plt. CAMAT BANGOREJO




**ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP**

Pembina

NIP. 19690202 199602 1 002





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN BANGOREJO

	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT BANGOREJO   <b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002
SUBBAG UMUM DAN PELAYANAN	JUDUL SOP	<b>PENCETAKAN KARTU KELUARGA</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li><li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Enrolment E-KTP;</li><li>2. SOP Aktivasi E-KTP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi pelayanan</li><li>2. Komputer, printer scanner</li><li>3. Internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li><li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubbag / Kasi	Operator SIAK Kecamatan	Petugas Entry Dispenduk capil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengambil nomor antrean, menyerahkan berkas persyaratan pengajuan KK kepada petugas	Mulai	Lengkap				KK Asli, Fc surat nikah, Fc akta kelahiran, Fc Ijazah	2 Menit	Berkas pencetakan KK
2.	Menerima berkas dari pemohon, selanjutnya memeriksa dan meregister pengajuan pencetakan KK serta meneruskan ke Kasi Tapem, Tibum dan Optimalisasi Pendapatan	Tidak lengkap					Berkas pengajuan pencetakan KK	3 Menit	Berkas pencetakan KK
3.	Menerima berkas dari petugas pelayanan selanjutnya memeriksa berkas pengajuan pencetakan KK dan menyerahkan ke petugas/ operator SIAK kecamatan untuk di input melalui aplikasi SIAK terpusat						Berkas pengajuan pencetakan KK	3 Menit	Berkas pencetakan KK
4.	Menerima berkas dari Kasi Tapem, Tibum dan OP selanjutnya melakukan verifikasi berkas pengajuan pencetakan KK dan input melalui aplikasi SIAK terpusat						Berkas pengajuan pencetakan KK	5 Menit	Perubahan data KK pada aplikasi SIAK terpusat
5.	Melakukan verifikasi hasil input petugas/ operator SIAK kecamatan, selanjutnya memberikan persetujuan dan menyediakan TTE Kadispendukcapil						Hasil input data petugas/ operator SIAK kecamatan pada aplikasi SIAK terpusat	60 Menit	KK yang telah disetujui dan di TTE oleh Kadispenduk capil
6.	Mencetak KK yang telah di setujui dan di TTE oleh Kadispendukcapil dan menyerahkan kepada petugas pelayanan						Persetujuan dan TTE Kadispendukcapil pada aplikasi SIAK terpusat	3 Menit	KK
7.	Menerima KK yang telah di cetak dan menyerahkan kepada pemohon						KK yang telah dicetak oleh petugas/ operator SIAK kecamatan	2 Menit	KK
8.	Pemohon menerima KK yang telah dicetak dan memeriksa kebenaran dokumen	Selesai						2 Menit	KK




PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN BANGOREJO

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN BANGOREJO	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT BANGOREJO    <b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002
SUBBAG UMUM DAN PELAYANAN	JUDUL SOP	<b>KETERANGAN PINDAH KELUAR</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li> <li>Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>Menguasai Informasi dan Teknologi;</li> <li>Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Enrolment E-KTP;</li> <li>SOP Pencetakan KK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja dan kursi pelayanan;</li> <li>Komputer, printer scanner;</li> <li>Internet;</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li> <li>Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

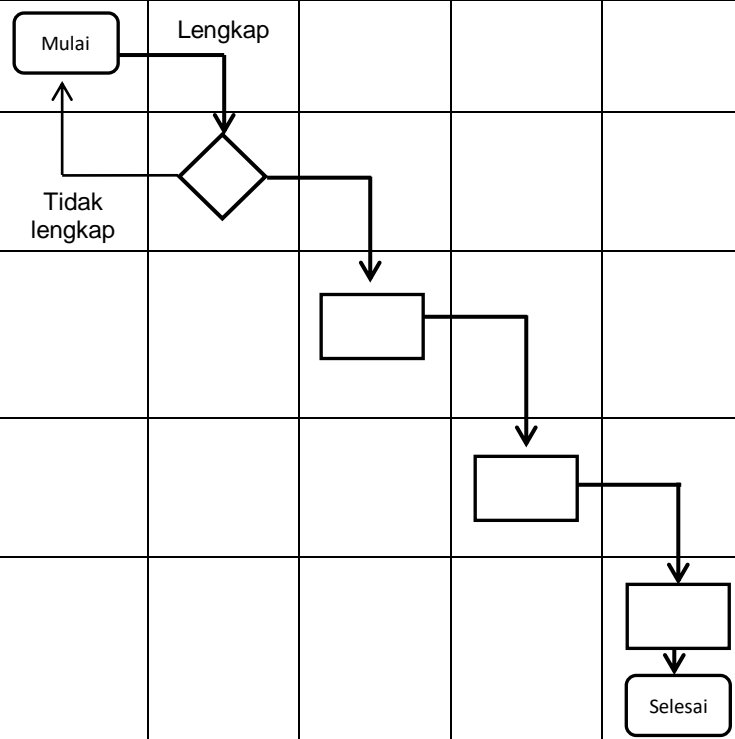
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubbag / Kasi	Operator SIAK Kecamatan	Petugas Entry Dispenduk capil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengambil nomor antrean, menyerahkan berkas persyaratan keterangan pindah keluar kepada petugas	Mulai	Lengkap				Formulir F1.03, KK Asli, Fc surat nikah, Fc surat cerai, Fc akta kelahiran, Fc Ijazah	2 Menit	Berkas keterangan pindah keluar
2.	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa dan meregister pengajuan keterangan pindah keluar serta meneruskan ke Kasi Tapem, Tibum dan Optimalisasi Pendapatan	Tidak lengkap					Berkas pengajuan keterangan pindah keluar	3 Menit	Berkas keterangan pindah keluar
3.	Menerima berkas dari petugas pelayanan, memeriksa berkas pengajuan keterangan pindah keluar dan menyerahkan ke petugas/ operator SIAK kecamatan untuk di input melalui aplikasi SIAK terpusat						Berkas pengajuan keterangan pindah keluar	3 Menit	Berkas keterangan pindah keluar
4.	Menerima berkas dari Kasi Tapem, Tibum dan OP, melakukan verifikasi berkas pengajuan keterangan pindah keluar dan input melalui aplikasi SIAK terpusat						Berkas pengajuan keterangan pindah keluar	5 Menit	Perubahan data pada aplikasi SIAK terpusat
5.	Melakukan verifikasi hasil input petugas/ operator SIAK kecamatan, selanjutnya memberikan persetujuan dan menyediakan TTE Kadispendukcapil						Hasil input data petugas/ operator SIAK kecamatan pada aplikasi SIAK terpusat	60 Menit	Keterangan pindah keluar yang telah disetujui dan di TTE oleh Kadispenduk capil
6.	Mencetak keterangan pindah keluar yang telah di setuju dan di TTE oleh Kadispendukcapil dan menyerahkan kepada petugas pelayanan						Persetujuan dan TTE Kadispendukcapil pada aplikasi SIAK terpusat	3 Menit	SKPWNI
7.	Menerima keterangan pindah keluar yang telah di cetak dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan pindah keluar yang telah dicetak oleh petugas/ operator SIAK kecamatan	2 Menit	SKPWNI
8.	Pemohon menerima keterangan pindah keluar yang telah dicetak dan memeriksa kebenaran dokumen	Selesai						2 Menit	SKPWNI



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN BANGOREJO


	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT BANGOREJO   <b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002
SUBBAG UMUM DAN PELAYANAN	JUDUL SOP	<b>KETERANGAN PINDAH DATANG</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li><li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Enrolment E-KTP;</li><li>2. SOP Pencetakan KK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li><li>2. Komputer, printer scanner;</li><li>3. Internet;</li><li>4. Alat Tulis Kantor.</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li><li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubbag / Kasi	Operator SIAK Kecamatan	Petugas Entry Dispenduk capil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengambil nomor antrean, menyerahkan berkas persyaratan keterangan pindah datang kepada petugas	Mulai	Lengkap				SKPWNI dari tempat asal, Fc KK yang dituju	2 Menit	Berkas keterangan pindah datang
2.	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa dan meregister pengajuan keterangan pindah datang serta meneruskan ke Kasi Tapem, Tibum dan Optimalisasi Pendapatan	Tidak lengkap					Berkas pengajuan keterangan pindah datang	3 Menit	Berkas keterangan pindah datang
3.	Menerima berkas dari petugas pelayanan, memeriksa berkas pengajuan keterangan pindah datang dan menyerahkan ke petugas/ operator SIAK kecamatan untuk di input melalui aplikasi SIAK terpusat						Berkas pengajuan keterangan pindah datang	5 Menit	Berkas keterangan pindah datang
4.	Menerima berkas dari Kasi Tapem, Tibum dan OP, melakukan verifikasi berkas pengajuan keterangan pindah datang dan input melalui aplikasi SIAK terpusat						Berkas pengajuan keterangan pindah keluar	5 Menit	Perubahan data pada aplikasi SIAK terpusat
5.	Melakukan verifikasi hasil input petugas/ operator SIAK kecamatan, selanjutnya memberikan persetujuan dan menyediakan TTE Kadispendukcapil						Hasil input data petugas/ operator SIAK kecamatan pada aplikasi SIAK terpusat	60 Menit	Keterangan pindah datang yang telah disetujui dan di TTE oleh Kadispenduk capil

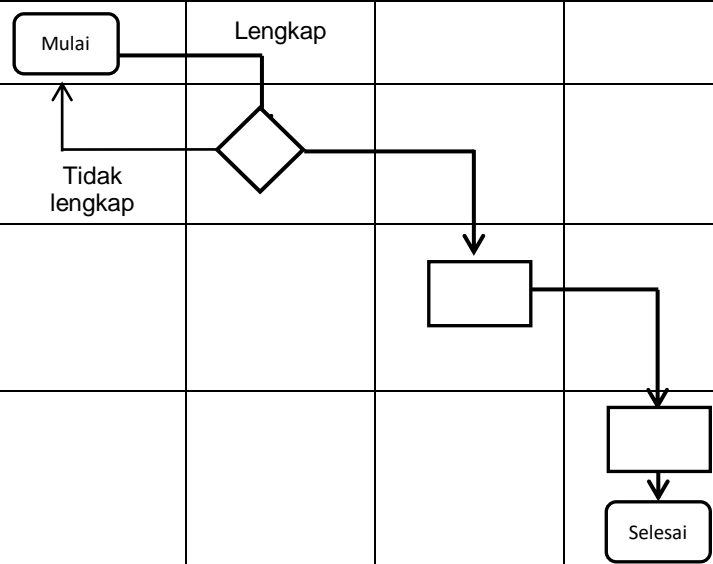




PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN BANGOREJO


	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT BANGOREJO   <b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002
SUBBAG UMUM DAN PELAYANAN	JUDUL SOP	<b>ENROLMENT E-KTP</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li><li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Enrolment E-KTP;</li><li>2. SOP Pencetakan KK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li><li>2. Komputer, printer scanner;</li><li>3. Internet;</li><li>4. Alat Tulis Kantor.</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li><li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubbag / Kasi	Operator SIAK Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengambil nomor antrean, menyerahkan berkas persyaratan enrolment E-KTP kepada petugas	Mulai	Lengkap			Fc KK, Fc surat nikah, Fc Ijazah, Fc Akte Kelahiran	2 Menit	Berkas enrolment E-KTP
2.	Menerima berkas dari pemohon, memeriksa dan meregister pengajuan enrolment E-KTP serta meneruskan ke Kasi Tapem, Tibum dan Optimalisasi Pendapatan	Tidak lengkap				Berkas pengajuan enrolment E-KTP	2 Menit	Berkas enrolment E-KTP
3.	Menerima berkas dari petugas pelayanan, memeriksa berkas pengajuan enrolment E-KTP dan menyerahkan ke petugas/ operator SIAK kecamatan untuk di input melalui aplikasi SIAK terpusat					Berkas pengajuan enrolment E-KTP	2 Menit	Berkas enrolment E-KTP
4.	Menerima berkas dari Kasi Tapem, Tibum dan OP, melakukan verifikasi berkas pengajuan enrolment E-KTP dan perekaman melalui aplikasi					Berkas pengajuan enrolment E-KTP	4 Menit	Data telah terekam pada aplikasi SIAK terpusat







PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN BANGOREJO

	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT BANGOREJO   <b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002
SUBBAG UMUM DAN PELAYANAN	JUDUL SOP	<b>AKTIVASI E-KTP</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li><li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Enrolment E-KTP;</li><li>2. SOP Pencetakan KK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li><li>2. Komputer, printer scanner;</li><li>3. Internet;</li><li>4. Alat Tulis Kantor.</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li><li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubbag / Kasi	Operator SIAK Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengambil nomor antrian, menyerahkan E-KTP kepada petugas	Mulai	Lengkap			E-KTP	2 Menit	E-KTP
2.	Menerima E-KTP dari pemohon, memeriksa dan meregister pengajuan Aktivasi E-KTP serta meneruskan ke petugas/ operator SIAK kecamatan untuk dilaksanakan proses aktivasi	Tidak lengkap				Berkas pengajuan enrolment E-KTP	2 Menit	E-KTP
3.	Menerima E-KTP dari petugas pelayanan, melaksanakan proses Aktivasi E-KTP dan menyerahkan kembali E-KTP yang telah di aktyivasi kepada petugas pelayanan					Berkas pengajuan enrolment E-KTP	2 Menit	E-KTP
4.	Menerima E-KTP yang telah diaktivasi oleh petugas/ operator SIAK kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon					Berkas pengajuan enrolment E-KTP	4 Menit	E-KTP telah aktif
5.	Pemohon menerima E-KTP yang telah diaktivasi	Selesai						

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN BANGOREJO</p>	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Plt. CAMAT BANGOREJO</p>  <p><b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002</p>
SUBBAG UMUM DAN PELAYANAN	JUDUL SOP	<b>REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li> <li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekomendasi Izin Keramaian;</li> <li>2. SOP Pencetakan KK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li> <li>2. Komputer, printer scanner;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li> <li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubbag Umum & Pelayanan/ Petugas Pelayanan	Kasi Tepem, Tibum dan Optimalisasi Pendapatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengambil nomor antrean, menyerahkan berkas persyaratan rekomendasi izin keramaian kepada petugas	Mulai	Lengkap				Surat Keterangan dari Desa, Pas photo 4X6 berwarna, KTP dan KK Asli	2 Menit	Berkas permohonan rekomendasi SKCK
2.	Petugas Pelayanan menerima berkas dari pemohon, memeriksa dan meregister permohonan rekomendasi SKCK serta meneruskan kepada Kasi Tapem, Tibum dan Optimalisasi Pendapatan	Tidak lengkap					Berkas permohonan rekomendasi SKCK	3 Menit	Berkas permohonan rekomendasi SKCK
3.	Kasi Tapem, Tibum dan OP menerima, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, menerbitkan draft Rekomendasi SKCK, membubuhkan paraf serta menyediakan kepada Camat melalui Sekcam						Berkas permohonan rekomendasi SKCK	10 Menit	Draf Rekomendasi SKCK
4.	Sekcam menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft Rekomendasi SKCK serta menyediakan kepada Camat untuk ditandatangani						Draf Rekomendasi SKCK	5 Menit	Draf Rekomendasi SKCK
5.	Camat menerima dan menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)						Draf Rekomendasi SKCK	5 Menit	Rekomendasi SKCK
6.	Berkas dan Rekomendasi SKCK yang telah ditandatangani oleh Camat diserahkan kepada petugas pelayanan untuk dibubuhkan stempel dan diserahkan kepada pemohon						Rekomendasi SKCK	3 Menit	Rekomendasi SKCK
7.	Pemohon menerima Rekomendasi SKCK	Selesai					Rekomendasi SKCK	2 Menit	Rekomendasi SKCK





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN BANGOREJO

	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT BANGOREJO  <b>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002
SUBBAG UMUM DAN PELAYANAN	JUDUL SOP	<b>REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li><li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rekomendasi SKCK;</li><li>2. SOP Pencetakan KK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li><li>2. Komputer, printer scanner;</li><li>3. Alat Tulis Kantor.</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li><li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubbag Umum & Pelayanan/ Petugas Pelayanan	Kasi Tapem, Tibum dan Optimalisasi Pendapatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengambil nomor antrean, menyerahkan berkas persyaratan permohonan Rekomendasi izin keramaian kepada petugas	Mulai	Lengkap				Surat Keterangan dari Desa, Fc KTP/KK, Surat Pernyataan Sanggup Menerapkan Protokol Kesehatan yang ditandatangani pemohon bermaterai	2 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi izin keramaian
2.	Petugas Pelayanan menerima berkas dari pemohon, memeriksa dan meregister permohonan Rekomendasi izin keramaian serta meneruskan ke Kasi Tapem, Tibum dan Optimalisasi Pendapatan	Tidak lengkap					Berkas permohonan rekomendasi SKCK	3 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi izin keramaian
3.	Kasi Tapem, Tibum dan OP menerima, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, menerbitkan draft Rekomendasi izin keramaian dan membubuhkan paraf serta menyediakan kepada Camat melalui Sekcam						Berkas permohonan Rekomendasi izin keramaian	10 Menit	Draft Rekomendasi izin keramaian
4.	Sekcam menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft Rekomendasi izin keramaian serta menyediakan kepada Camat						Draft Rekomendasi izin keramaian	5 Menit	Draft Rekomendasi izin keramaian
5.	Camat menerima dan menandatangani Rekomendasi Izin Keramaian						Draft Rekomendasi izin keramaian	5 Menit	Rekomendasi izin keramaian
6.	Rekomendasi Izin Keramaian yang telah ditandatangani oleh Camat diserahkan kepada petugas pelayanan untuk dibubuhkan stempel dan diserahkan kepada pemohon						Rekomendasi izin keramaian	3 Menit	Rekomendasi izin keramaian
7.	Pemohon menerima Rekomendasi Keramaian	Selesai					Rekomendasi izin keramaian	2 Menit	Rekomendasi izin keramaian

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN BANGOREJO</p>	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Plt. CAMAT BANGOREJO</p>  <p><b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002</p>
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESRA	JUDUL SOP	<b>REKOMENDASI SURAT PERNYATAAN/ KETERANGAN MISKIN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li> <li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Aktivasi E-KTP;</li> <li>2. SOP Pencetakan KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li> <li>2. Komputer, printer scanner;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li> <li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubbag Umum & Pelayanan/ Petugas Pelayanan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Surat Pernyataan/ Keterangan Miskin kepada Seksi Pelayanan Masyarakat melalui Loker Pelayanan	Mulai	Lengkap				Pengantar dari Desa, Fc KTP/KK, Indikator Keluarga Miskin, Rujukan Puskesmas, Pernyataan Miskin dari Kepala Desa.	2 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi SPM
2.	Kasi Pelayanan menerima, memeriksa, dan meregister pengajuan Rekomendasi Surat Pernyataan/ Keterangan Miskin dan meneruskan kepada Kasi PMD dan Kesra	Tidak lengkap					Berkas Permohonan Rekomendasi Surat Pernyataan Miskin	3 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi SPM
3.	Kasi PMD dan Kesra menerima, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, membubuhkan paraf pada berkas Rekomendasi Surat Pernyataan/ Keterangan Miskin serta menyediakan kepada Camat melalui Sekcam						Berkas Permohonan Rekomendasi Surat Pernyataan Miskin	10 Menit	Berkas Rekomendasi SPM
4.	Sekcam menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada berkas Rekomendasi Surat Pernyataan/ Keterangan Miskin serta menyediakan kepada Camat untuk mendapatkan tanda tangan						Berkas Rekomendasi Surat Pernyataan Miskin	5 Menit	Berkas Rekomendasi SPM
5.	Camat menerima dan menandatangani Rekomendasi Surat Pernyataan/ Keterangan Miskin						Berkas Rekomendasi Surat Pernyataan Miskin	5 Menit	Berkas Rekomendasi SPM
6.	Berkas Rekomendasi Surat Pernyataan/ Keterangan Miskin yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada Kasi Pelayanan untuk dibubuhkan stempel dinas dan diserahkan kepada pemohon						Berkas Rekomendasi Surat Pernyataan Miskin	3 Menit	Berkas Rekomendasi SPM
7.	Pemohon menerima berkas Rekomendasi Surat Pernyataan/ Keterangan Miskin	Selesai					Berkas Rekomendasi Surat Pernyataan Miskin	2 Menit	Rekomendasi izin keramaian

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN BANGOREJO</p>	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Plt. CAMAT BANGOREJO</p>  <p><b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002</p>
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESRA	JUDUL SOP	<b>REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li> <li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Aktivasi E-KTP;</li> <li>2. SOP Pencetakan KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li> <li>2. Komputer, printer scanner;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li> <li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubbag Umum & Pelayanan/ Petugas Pelayanan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah kepada Seksi Pelayanan Masyarakat melalui Loker Pelayanan	Mulai	Lengkap				Blanko Permohonan (Form N1 dll), FC KTP dan KK, FC Ijasah, Foto berwarna	2 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi ijin Dispensasi Nikah
2.	Kasi Pelayanan menerima, memeriksa, dan mendaftarkan pengajuan Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah dan meneruskan kepada Kasi PMD dan Kesra	Tidak lengkap					Berkas permohonan rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah	3 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi ijin Dispensasi Nikah
3.	Kasi PMD dan Kesra menerima, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, menerbitkan dan membubuhkan paraf pada draft Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah serta menyediakan kepada Camat melalui Sekcam						Draft Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah	10 Menit	Draft Rekomendasi ijin Dispensasi Nikah
4.	Sekcam menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft Rekomendasi Dispensasi Nikah serta menyediakan kepada Camat untuk mendapatkan tanda tangan						Draf Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah	5 Menit	Draft Rekomendasi ijin Dispensasi Nikah
5.	Camat menerima dan menandatangani draft Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah						Draf Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah	5 Menit	Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah
6.	Berkas Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada Kasi Pelayanan untuk dibubuhkan stempel dinas dan diserahkan kepada pemohon						Berkas Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah	3 Menit	Rekomendasi ijin Dispensasi Nikah
7.	Pemohon menerima berkas Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah	Selesai					Berkas Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah	2 Menit	Berkas Rekomendasi Ijin Dispensasi Nikah

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN BANGOREJO</p>	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Plt. CAMAT BANGOREJO</p>  <p><b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002</p>
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESRA	JUDUL SOP	<b>REKOMENDASI IZIN USAHA</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li> <li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Aktivasi E-KTP;</li> <li>2. SOP Pencetakan KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li> <li>2. Komputer, printer scanner;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li> <li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubbag Umum & Pelayanan/ Petugas Pelayanan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Perijinan Usaha kepada Seksi Pelayanan Masyarakat melalui Loket Pelayanan	Mulai	Lengkap				Blanko Permohonan, FC KTP dan KK	2 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Perijinan Usaha
2.	Kasi Pelayanan menerima, memeriksa, dan meregister pengajuan Rekomendasi Perijinan Usaha dan meneruskan kepada Kasi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Tidak lengkap					Berkas permohonan Rekomendasi Perijinan Usaha	3 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Perijinan Usaha
3.	Kasi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum menerima, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, melalui tinjau lapang dan membubuhkan paraf pada Berkas serta menyediakan kepada Camat melalui Sekcam						Berkas Rekomendasi Perijinan Usaha	10 Menit	Berkas Rekomendasi Perijinan Usaha
4.	Sekcam menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada Berkas serta menyediakan kepada Camat untuk mendapatkan tanda tangan						Berkas Rekomendasi Perijinan Usaha	5 Menit	Berkas Rekomendasi Perijinan Usaha
5.	Camat menerima dan menandatangani Berkas Rekomendasi Perijinan Usaha						Berkas Rekomendasi Perijinan Usaha	5 Menit	Berkas Rekomendasi Perijinan Usaha
6.	Berkas Rekomendasi Perijinan Usaha yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada Kasi Pelayanan untuk dibubuhkan stempel dinas dan diserahkan kepada pemohon						Berkas permohonan Rekomendasi Perijinan Usaha	3 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Perijinan Usaha
7.	Pemohon menerima berkas Rekomendasi Perijinan Usaha	Selesai					Berkas Rekomendasi Perijinan Usaha	2 Menit	Berkas Rekomendasi Perijinan Usaha




PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN BANGOREJO

	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT BANGOREJO   <b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESRA	JUDUL SOP	<b>REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li><li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Aktivasi E-KTP;</li><li>2. SOP Pencetakan KK.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li><li>2. Komputer, printer scanner;</li><li>3. Alat Tulis Kantor.</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li><li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubbag Umum & Pelayanan/ Petugas Pelayanan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi IMB kepada petugas pelayanan melalui Loker Pelayanan	Mulai	Lengkap				Berkas permohonan Rekomendasi IMB	2 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi IMB
2.	Petugas Pelayanan menerima, memeriksa, dan meregister Rekomendasi IMB dan meneruskan kepada PMK	Tidak lengkap					Berkas permohonan Rekomendasi IMB	3 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi IMB
3.	Kasi PMK dan kelengkapan berkas, membubuhkan paraf pada Berkas Rekomendasi IMB serta menyediakan kepada Camat melalui Sekcam						Berkas permohonan Rekomendasi IMB	10 Menit	Berkas Rekomendasi SKM
4.	Sekcam menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada Berkas Rekomendasi IMB serta menyediakan kepada Camat untuk mendapatkan tanda tangan						Berkas Rekomendasi Rekomendasi IMB	5 Menit	Berkas Rekomendasi IMB
5.	Camat menerima dan menandatangani Rekomendasi IMB						Berkas Rekomendasi Rekomendasi IMB	5 Menit	Berkas Rekomendasi IMB
6.	Berkas Rekomendasi IMB yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada petugas Pelayanan untuk dibubuhkan stempel dinas dan diserahkan kepada pemohon						Berkas Rekomendasi Rekomendasi IMB	3 Menit	Berkas Rekomendasi IMB
7.	Pemohon menerima berkas Rekomendasi IMB	Selesai					Berkas Rekomendasi IMB	2 Menit	Berkas Rekomendasi IMB



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN BANGOREJO

	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT BANGOREJO  <b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESRA	JUDUL SOP	<b>REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li><li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Aktivasi E-KTP;</li><li>2. SOP Pencetakan KK.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li><li>2. Komputer, printer scanner;</li><li>3. Alat Tulis Kantor.</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li><li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubbag Umum & Pelayanan/ Petugas Pelayanan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) kepada petugas pelayanan melalui Loker Pelayanan	Mulai	Lengkap				Blanko Permohonan, FC KTP dan KK	2 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)
2.	Petugas pelayanan menerima, memeriksa, dan meregister pengajuan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan meneruskan kepada Kasi PMK						Berkas permohonan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	3 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)
3.	Kasi PMK menerima, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, melalui tinjau lapang dan membubuhkan paraf pada Berkas serta menyediakan kepada Camat melalui Sekcam						Berkas Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	10 Menit	Berkas Rekomendasi Izin Gangguan (HO)
4.	Sekcam menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada Berkas serta menyediakan kepada Camat untuk mendapatkan tanda tangan						Berkas Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	5 Menit	Berkas Rekomendasi Izin Gangguan (HO)
5.	Camat menerima dan menandatangani Berkas Rekomendasi Izin Gangguan (HO)						Berkas Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	5 Menit	Berkas Rekomendasi Izin Gangguan (HO)
6.	Berkas Rekomendasi Rekomendasi Izin Gangguan (HO) yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada petugas Pelayanan untuk dibubuhkan stempel dinas dan diserahkan kepada pemohon						Berkas permohonan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	3 Menit	Berkas permohonan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)
7.	Pemohon menerima berkas Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	Selesai					Berkas Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	2 Menit	Berkas Rekomendasi Izin Gangguan (HO)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN BANGOREJO</p>	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Plt. CAMAT BANGOREJO</p>  <p><b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002</p>
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESRA	JUDUL SOP	<b>REKOMENDASI PROPOSAL KE BUPATI ATAU PIHAK LAIN</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li> <li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Aktivasi E-KTP;</li> <li>2. SOP Pencetakan KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li> <li>2. Komputer, printer scanner;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li> <li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubbag Umum & Pelayanan/ Petugas Pelayanan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas Proposal ke Bupati/ pihak lain kepada Petugas pelayanan melalui Loket Pelayanan	Mulai	Lengkap				Berkas Proposal rangkap 4, KTP/Identitas Lembaga dll	2 Menit	Berkas permohonan Proposal ke Bupati/pihak lain
2.	Petugas pelayanan menerima, memeriksa, dan meregister pengajuan Proposal ke Bupati/ pihak lain dan meneruskan kepada Kasi PMK	Tidak lengkap					Berkas permohonan Proposal ke Bupati/pihak lain	3 Menit	Berkas permohonan Proposal ke Bupati/pihak lain
3.	Kasi PMK menerima, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, membubuhkan paraf pada Berkas Proposal ke Bupati/ pihak lain serta menyediakan kepada Camat melalui Sekcam						Berkas permohonan Proposal ke Bupati/pihak lain	10 Menit	Berkas Proposal ke Bupati/pihak lain
4.	Sekcam menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada Berkas Proposal ke Bupati/ pihak lain serta menyediakan kepada Camat untuk mendapatkan tanda tangan						Berkas Proposal ke Bupati/pihak lain	5 Menit	Berkas Proposal ke Bupati/pihak lain
5.	Camat menerima dan menandatangani Berkas Proposal ke Bupati/ pihak lain						Berkas Proposal ke Bupati/pihak lain	5 Menit	Berkas Proposal ke Bupati/pihak lain
6.	Berkas Proposal ke Bupati/ pihak lain yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada petugas pelayanan untuk dibubuhkan stempel dinas dan diserahkan kepada pemohon						Berkas Proposal ke Bupati/pihak lain	3 Menit	Berkas Proposal ke Bupati/pihak lain
7.	Pemohon menerima berkas Proposal ke Bupati/pihak lain	Selesai					Berkas Proposal ke Bupati/pihak lain	2 Menit	Berkas Proposal ke Bupati/pihak lain





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN BANGOREJO

	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Plt. CAMAT BANGOREJO</p>  <p><b>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002</p>
SEKSI TATA PEMERINTAHAN, KETERTIBAN UMUM DAN OP	JUDUL SOP	<b>PENGAJUAN AKTA TANAH</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li> <li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Aktivasi E-KTP;</li> <li>2. SOP Pencetakan KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li> <li>2. Komputer, printer scanner;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li> <li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubbag Umum & Pelayanan/ Petugas Pelayanan	Kasi Tapem, Tibum dan OP/ Pembantu PPATs	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Dokumen Pertanahan kepada petugas pelayanan melalui Loker Pelayanan	Mulai	Lengkap				Berkas Permohonan Dokumen Pertanahan, FC KTP dan KK, Pengantar dari Desa	2 Menit	Berkas Permohonan Dokumen Pertanahan
2.	Petugas Pelayanan menerima, memeriksa, dan meregister Berkas Permohonan Dokumen Pertanahan dan meneruskan kepada Kasi Tapem, Tibum dan Optimalisasi Pendapatan / Pembantu PPATS	Tidak lengkap					Berkas Permohonan Dokumen Pertanahan	3 Menit	Berkas Permohonan Dokumen Pertanahan
3.	Kasi Kasi Tapem, Tibum dan Optimalisasi Pendapatan/ Pembantu PPATS, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, membubuhkan paraf pada draft permohonan dokumen pertanahan menyediakan kepada Camat melalui Sekcam						Berkas Permohonan Dokumen Pertanahan	10 Menit	Ddraft Permohonan Dokumen Pertanahan
4.	Sekcam menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft permohonan dokumen pertanahan serta menyediakan kepada Camat untuk mendapatkan tanda tangan						Draft Permohonan Dokumen Pertanahan	5 Menit	Draft Permohonan Dokumen Pertanahan
5.	Camat menerima dan menandatangani draft permohonan dokumen pertanahan						Draft Permohonan Dokumen Pertanahan	5 Menit	Berkas Dokumen Pertanahan
6.	Draft permohonan dokumen pertanahan yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada petugas Pelayanan untuk dibubuhkan stempel dinas dan diserahkan kepada pemohon						Berkas Dokumen Pertanahan	3 Menit	Berkas Dokumen Pertanahan
7.	Pemohon menerima berkas Permohonan Dokumen Pertanahan	Selesai					Berkas Dokumen Pertanahan	2 Menit	Berkas Dokumen Pertanahan




PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN BANGOREJO

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN BANGOREJO	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT BANGOREJO    <b>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002
SUBBAG UMUM DAN PELAYANAN	JUDUL SOP	<b>SURAT KETERANGAN UMUM LAINNYA</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal SLTA;</li> <li>Menguasai Informasi dan Teknologi;</li> <li>Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Aktivasi E-KTP;</li> <li>SOP Pencetakan KK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja dan kursi pelayanan;</li> <li>Komputer, printer scanner;</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li> <li>Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubbag Umum & Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Surat Keterangan Umum Lainnya kepada petugas pelayanan melalui Loker Pelayanan	Mulai	Lengkap				FC Berkas/surat, KTP dan KK asli, Dokumen asli	2 Menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan Umum Lainnya
2.	Petugas Pelayanan menerima, memeriksa, dan meregister pengajuan Surat Keterangan Umum Lainnya dan meneruskan kepada Kasubbag Umum dan Pelayanan	Tidak lengkap					Berkas Permohonan Surat Keterangan Umum Lainnya	3 Menit	Berkas Permohonan Surat Keterangan Umum Lainnya
3.	Kasubbag Umum dan Pelayanan menerima, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, membubuhkan paraf serta menyediakan kepada Camat melalui Sekcam						Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya	10 Menit	Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya
4.	Sekcam menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya serta menyediakan kepada Camat untuk mendapatkan tanda tangan						Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya
5.	Camat menerima dan menandatangani Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya						Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya	5 Menit	Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya
6.	Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada petugas Pelayanan untuk dibubuhkan stempel dinas dan diserahkan kepada pemohon						Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya	3 Menit	Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya
7.	Pemohon menerima berkas Surat Keterangan Umum Lainnya	Selesai					Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya	2 Menit	Berkas Surat Keterangan Umum Lainnya



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN BANGOREJO

	Nomor SOP	188/56/KEP/429.516/2023
	Tanggal Pengajuan	21 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. CAMAT BANGOREJO   <b><u>ABDUR RACHMAN, S.Sos, M.AP</u></b> Pembina NIP. 19690202 199602 1 002
SUBBAG UMUM DAN PELAYANAN	JUDUL SOP	<b>LEGALISASI DOKUMEN/SURAT-SURAT</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA;</li><li>2. Menguasai Informasi dan Teknologi;</li><li>3. Teliti, sopan, santun dan cekatan.</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Aktivasi E-KTP;</li><li>2. SOP Pencetakan KK.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan kursi pelayanan;</li><li>2. Komputer, printer scanner;</li><li>3. Alat Tulis Kantor.</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi;</li><li>2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubbag Umum & Pelayanan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Legalisasi Surat Surat kepada petugas pelayanan melalui Loker Pelayanan	Mulai	Lengkap				FC Berkas/surat, KTP dan KK asli, Dokumen asli	2 Menit	Berkas Permohonan Legalisasi Surat
2.	Petugas Pelayanan menerima, memeriksa, dan meregister pengajuan Legalisasi Surat dan meneruskan kepada Kasubbag Umum dan Pelayanan	Tidak lengkap					Berkas Permohonan Legalisasi Surat	3 Menit	Berkas Permohonan Legalisasi Surat
3.	Kasubbag Umum dan Pelayanan menerima, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, membubuhkan paraf serta menyediakan kepada Camat melalui Sekcam						Berkas Legalisasi Surat	10 Menit	Berkas Legalisasi Surat
4.	Sekcam menerima, memeriksa dan membubuhkan paraf pada Berkas Legalisasi Surat serta menyediakan kepada Camat untuk mendapatkan tanda tangan						Berkas Legalisasi Surat	5 Menit	Berkas Legalisasi Surat
5.	Camat menerima dan menandatangani Berkas Legalisasi Surat						Berkas Legalisasi Surat	5 Menit	Berkas Legalisasi Surat
6.	Berkas Legalisasi Surat yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada petugas Pelayanan untuk dibubuhkan stempel dinas dan diserahkan kepada pemohon						Berkas Legalisasi Surat	3 Menit	Berkas Legalisasi Surat
7.	Pemohon menerima berkas Legalisasi Surat	Selesai					Berkas Legalisasi Surat	2 Menit	Berkas Legalisasi Surat