



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN TEGALSARI

Jalan Kyai Syafa'at Nomor 09 Telp./Fax. (0333) 844305 KodePos : 68491
TEGALSARI

KEPUTUSAN Plt. CAMAT TEGALSARI
KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR : 188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TEGALSARI

Plt. CAMAT TEGALSARI

- Menimbang** : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan dan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat Tegalsari;
- b. Bahwa sebagai tindak lanjut dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Kecamatan Tegalsari dengan Keputusan Plt. Camat Tegalsari.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 10 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 337-10/2019);
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

Kedua : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu meliputi :

1. Penvetakan KK Baru;
2. Penambahan Anggota KK;
3. Pengurangan Anggota KK;
4. Perubahan Data KK;
5. KK Hilang;
6. KTP Baru;
7. KTP Perubahan Data;
8. KTP Hilang / Rusak;
9. Pindah antar Kecamatan;
10. Pindah antar Kabupaten;
11. Rekomendasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian);
12. Keterangan Beda Nama;

13. Surat Keterangan Miskin;
14. Dispensasi Nikah;
15. Rekomendasi Izin Keramaian;
16. Keterangan Umum Lainnya;
17. Legalisasi;
18. Proposal Permohonan Bantuan;
19. Keterangan Ahli Waris.

- Ketiga** : Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk penyelenggaraan pelayanan publik secara manual (non elektronik);
- Keempat** : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Surat keputusan Plt. Camat Tegalsari Kabupaten Banyuwangi Nomor : 188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi masih berlaku;
- Kelima** : Biaya untuk pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Keputusan Plt. Camat Tegalsari dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Banyuwangi;
- Keenam** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tegalsari

Pada tanggal : 12 Januari 2026

Plt. CAMAT TEGALSARI



NANANG EDY MURSIDI, S.IP, M.M

Pembina

NIP. 19700831 200312 1 002

Lampiran Keputusan Camat Tegalsari

Nomor : 188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026

Tanggal : 12 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) BARU

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Permohonan Kartu Keluarga Baru
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Blangko Permohonan KK yang telah ditandatangani oleh Pemohon, Ketua RT dan Lurah; 2. Fotokopi Akta Nikah bagi yang berstatus kawin, Fotokopi Akta Cerai bagi yang berstatus Cerai Hidup, Fotokopi Akta Kematian bagi yang berstatus Cerai Mati; 3. Fotocopy ijazah, akta kelahiran; 4. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 5. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah; 6. Surat Ijin Tinggal Tetap bagi WNA	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari	

		5. Whatsapp : 0822-5751-3617
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Parkir khusus yang mudah diakses; 5. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) PENAMBAHAN ANGGOTA

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Permohonan Kartu Keluarga Penambahan Anggota
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Blangko Permohonan KK yang telah ditandatangani oleh Pemohon, Ketua RT dan Lurah; 2. Kartu Keluarga (KK) Lama; 3. Fotokopi Akta Kelahiran; 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;	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok;	

		4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) PENGURANGAN ANGGOTA

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523 / 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Permohonan Kartu Keluarga Pengurangan Anggota
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Blangko Permohonan KK yang telah ditandatangani oleh Pemohon, Ketua RT dan Lurah; 2. Kartu Keluarga (KK) Lama; 3. Foto copy Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup; 4. Foto copy Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 5. Fotocopi Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan;	

		2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

**STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)
PERUBAHAN DATA**

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Permohonan Kartu Keluarga Perubahan Data
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Blangko Permohonan KK yang telah ditandatangani oleh Pemohon, Ketua RT dan Lurah; 2. Kartu Keluarga (KK) Lama; 3. Ijazah / Akta kelahiran untuk nama dan Tempat tanggal lahir; 4. Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian untuk status perkawinan; 5. Surat Keputusan / Surat Keterangan pekerjaan untuk pekerjaan;	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer;	

		5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) HILANG

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Permohonan Kartu Keluarga Hilang
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Blangko Permohonan KK yang telah ditandatangani oleh Pemohon, Ketua RT dan Lurah; 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian;	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K;	

		12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN KTP BARU

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Permohonan KTP Baru
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Blangko Permohonan KTP yang telah ditandatangani oleh Pemohon, Ketua RT dan Lurah; 2. Telah berusia 17 tahun atau pernah kawin; 3. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm background warna merah untuk kelahiran tahun ganjil dan background warna biru untuk kelahiran tahun genap; 4. Fotokopi. Akta Kelahiran / Ijazah bagi yang belum kawin; 5. Fotokopi Akta Perkawinan/Akta Cerai/Akta Kematian untuk status kawin atau cerai; 6. Fotokopi Kartu Keluarga.	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	KTP	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010	

8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantarkan ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN KTP PERUBAHAN DATA

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Permohonan KTP Perubahan Data
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Blangko Permohonan KTP yang telah ditandatangani oleh Pemohon, Ketua RT dan Lurah; 2. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm background warna merah untuk kelahiran tahun ganjil dan background warna biru untuk kelahiran tahun genap; 3. Fotokopi. Akta Kelahiran / Ijazah bagi yang belum kawin; 4. Fotokopi Akta Perkawinan/Akta Cerai/Akta Kematian untuk status kawin atau cerai; 5. Fotokopi Kartu Keluarga.	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	KTP	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3.email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok;	

		4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN KTP HILANG/RUSAK

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Permohonan KTP Hilang / Rusak
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Blangko Permohonan KTP yang telah ditandatangani oleh Pemohon, Ketua RT dan Lurah; 2. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm background warna merah untuk kelahiran tahun ganjil dan background warna biru untuk kelahiran tahun genap; 3. Surat Kehilangan dari Kepolisian 4. Fotokopi Kartu Keluarga.	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	KTP	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC;	

		7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

**STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN
DALAM SATU KABUPATEN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI			Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
			Tanggal	12 Januari 2025
			Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
			Nama SP	Prosedur Pelayanan Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten
NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Kelurahan; 2. Kartu Keluarga; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi Akta Nikah bagi yang berstatus kawin; 5. Fotokopi Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup; 6. Fotokopi Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; 7. Pas Foto ukuran 4 x 6 cm background sesuai foto pada KTP sebanyak 3 lembar;		
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen		
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit		
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya		
5.	Produk Layanan	Surat Pindah Penduduk		
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010		
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir;		

		3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

**STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK
ANTAR KABUPATEN DALAM NKRI**

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Surat Pindah Penduduk Antar Antar Kabupaten Dalam NKRI
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Kelurahan; 2. Kartu Keluarga; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi Akta Nikah bagi yang berstatus kawin; 5. Fotokopi Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup; 6. Fotokopi Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; 7. Pas Foto ukuran 4 x 6 cm background sesuai foto pada KTP sebanyak 3 lembar;	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Surat Pindah Penduduk	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir;	

		3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SKCK

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI			Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
			Tanggal	12 Januari 2025
			Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
			Nama SP	Prosedur Pelayanan Rekomendasi SKCK
NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kelurahan; 2. Fotokopi KTP dan KK; 3. Fotokopi Akta Kelahiran/Surat Kelahiran; 4. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar		
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen		
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit		
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya		
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi SKCK		
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Perkap Nomor 18 Tahun 2014		
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;		

		11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kelurahan 2. Fotokopi KTP / KK 3. Fotokopi Dokumen yang berbeda	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Beda Nama	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3.email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K;	

		12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN/KETERANGAN MISKIN

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Surat Pernyataan/Keterangan Miskin
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan / Keterangan Miskin dari Kelurahan; 2. Formulir Indikator 18 Kriteria Kemiskinan; 3. Fotokopi KTP dilegalisasi Lurah; 4. Fotokopi KK dilegalisasi Lurah; 5. Fotokopi Akta Nikah dilegalisasi KUA; 6. Fotokopi Akta Kelahiran	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan/Keterangan Miskin	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2014 2. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2010	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor;	

		8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

**STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH KURANG DARI 10
(SEPULUH HARI)**

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Surat Dispensasi Nikah Kurang Dari 10 (Sepuluh Hari)
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Dispensasi dari Kelurahan; 2. Formulir N1-N6 3. Fotokopi KTP Calon Pengantin; 4. Fotokopi KK Calon Pengantin; 5. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah; 6. Fotokopi KTP Orangtua.	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 06 Tahun 2011	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor;	

		8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin Keramaian
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Izin Keramaian dari Kelurahan; 2. Fotokopi KTP dan KK; 3. Proposal Kegiatan Jika berskala besar dan lebih dari satu kegiatan	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Keramaian	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 06 Tahun 2011	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K;	

		12. APAR; 13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN UMUM LAINNYA

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI			Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
			Tanggal	12 Januari 2025
			Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
			Nama SP	Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Umum Lainnya
NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kelurahan; 2. Fotokopi KTP dan KK;		
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen		
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit		
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya		
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Umum Lainnya		
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 06 Tahun 2011		
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan;		

		14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan nyaman yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Legalisasi
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari kelurahan 2. Surat Asli Yang Akan Dilegalisir 3. Fotocopi Surat Yang Akan Dilegalisir.	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 06 Tahun 2011	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR;	

		13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Proposal Permohonan Bantuan
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Proposal yang akan diajukan 2. Fotokopi KTP	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Proposal Permohonan Bantuan	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 06 Tahun 2011	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR; 13. Bahan bacaan;	

		14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan nyaman yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALSARI		Nomor	188 / 5.1 / KEP / 429.523/ 2026
		Tanggal	12 Januari 2025
		Disahkan oleh	Plt. Camat Tegalsari
		Nama SP	Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan 2. Fotokopi KK, KTP, Dokumen pendukung lainnya	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Produser	1. Masyarakat menyerahkan berkas 2. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas 3. Pemohon menerima dokumen	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari	
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya	
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris	
6.	Penanganan Pengaduan	1. SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 2. Website pengaduan.banyuwangikab.go.id 3. email: kelahiranprocottegalsari@gmail.com 4. Instagram : @kecamatan_tegalsari 5. Whatsapp : 0822-5751-3617	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 06 Tahun 2011	
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja dan kursi pelayanan; 2. Tempat parkir; 3. Area merokok; 4. Komputer, printer; 5. Hotspot/wifi; 6. Ruang Tunggu dan AC; 7. Mesin antrian dilengkapi monitor; 8. Pengisi daya baterai alat komunikasi/charger booth; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 11. P3K; 12. APAR;	

		13. Bahan bacaan; 14. Air minum; 15. Kantin;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun (5S)
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Bila pelayanan kami tidak selesai sesuai dengan waktu yang ditentukan, kami siap mengantar ke alamat
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Ketersediaan parkir roda dua dan roda empat; 3. Petugas parkir; 4. Penitipan jaket/helm; 5. Parkir khusus yang mudah diakses; 6. Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat/Sekretaris dan atau para Kasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; 2. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.