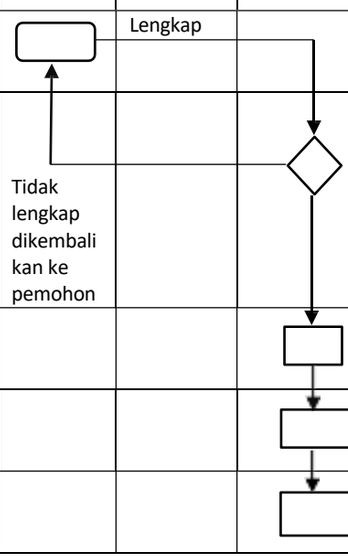
KECAMATAN TEGALDLIMO
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188 / 40 / SOP / 429.514 / 2026
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Triesta Supriyanto, S.STP ,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**PEREKAMAN KTP-el BARU UNTUK WNI**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Perpres 96/2018 Pasal 15	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer (SIAK terpusat) 2. Printer 3. Kursi untuk perekaman 4. Tirai untuk menentukan bigraund tahun kelahiran 5. Kamera 6. Fingerprint scanner 7. Signature scanner 8. Iris scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa berkas lengkap		Lengkap				1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin; 2. Foto Copy KK	1 Hari	
2.	Verifikasi di system	Tidak lengkap dikembali kan ke pemohon							
3.	Proses perekaman (Foto, Sidik jari, Retina)								
4.	Menunggu PRR untuk pencetakan								
5.	KTP siap di cetak								



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188 / 42 / SOP / 429.514/ 2026
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Triseto Supriyanto, S.STP ,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU (MEMBENTUK KELUARGA BARU)**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Perpres 96/2018 Pasal 11 ayat 1 2. Permendagri 108/2019 Pasal 10 ayat 2	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer, printer scaner	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa berkas lengkap		Lengkap				1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.	1 Hari	
2.	Berkas diverifikasi oleh operator								
		Tidak lengkap dikembalikan ke pemohon							
3.	Operator Kecamatan mengajukan ke Dispenduk via online								
4.	Menunggu proses TTE								
5.	KK siap di cetak di Desa / Kecamatan								
6.	KK diterima pemohon								Kartu Keluarga

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188/43/SOP/429.514/2026
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Triseta Supriyanto, S.STP ,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU (PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA / KEMATIAN KEPALA KELUARGA)**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Permendagri 108/2019 Pasal 10 ayat 3	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer, printer scaner	3. Internet/Wifi 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No		Pelaksana					Mutu Baku		
	Kegiatan	Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa berkas lengkap		Lengkap				1. Fotokopi akta kematian 2. Fotokopi KK lama	1 Hari	
2.	Berkas diverifikasi oleh operator								
		Tidak lengkap dikembalikan ke pemohon							
3.	Operator Kecamatan mengajukan ke Dispenduk via online								
4.	Menunggu proses TTE								
5.	KK siap di cetak di Desa / Kecamatan								
6.	KK diterima pemohon								Kartu Keluarga

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188 /44/ SOP / 429.514 / 2026
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Triseta Supriyanto, S.STP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU (PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT)**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Permendagri 108/2019 Pasal 10 ayat 4	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer, printer scaner	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa berkas lengkap		Lengkap				1. Fotokopi KK lama; 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el	1 Hari	
2.	Berkas diverifikasi oleh operator								
		Tidak lengkap dikembalikan ke pemohon							
3.	Operator Kecamatan mengajukan ke Dispenduk via online								
4.	Menunggu proses TTE								
5.	KK siap di cetak di Desa / Kecamatan								
6.	KK diterima pemohon								Kartu Keluarga

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188 / 45 / SOP/ 429.514 / 2026
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Triastia Supriyanto, S.STP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**PENERBITAN KARTU KELUARGA (PERUBAHAN DATA)**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Perpres 96/2018 Pasal 12	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer, printer scaner	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa berkas lengkap		Lengkap				1. KK lama; 2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting	1 Hari	
2.	Berkas diverifikasi oleh operator								
		Tidak lengkap dikembalikan ke pemohon							
3.	Operator Kecamatan mengajukan ke Dispenduk via online								
4.	Menunggu proses TTE								
5.	KK siap di cetak di Desa / Kecamatan								
6.	KK diterima pemohon								Kartu Keluarga

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188/46/SOP/429.514/2026
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Titisari, Supriyanto, S.STP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**PENERBITAN KARTU KELUARGA (HILANG / RUSAK)**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Perpres 96/2018 Pasal 13	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer, printer scaner	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa berkas lengkap		Lengkap				1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).	1 Hari	
2.	Berkas diverifikasi oleh operator								
		Tidak lengkap dikembalikan ke pemohon							
3.	Operator Kecamatan mengajukan ke Dispenduk via online								
4.	Menunggu proses TTE								
5.	KK siap di cetak di Desa / Kecamatan								
6.	KK diterima pemohon								Kartu Keluarga

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188/47/SOP/429.514/2025
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Triseptia Supriyanto, S.STP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU UNTUK ANAK WNI**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permendagri 2/2016 Pasal 3 ayat 2 2. Permendagri 2/2016 Pasal 3 ayat 3	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer, printer scaner	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa berkas lengkap		Lengkap				1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali. 4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. Syarat kondisi hilang / rusak dan pindah datang: 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); 2.Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); 3. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan d.Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).	1 Hari	
2.	Berkas diverifikasi oleh operator								
		Tidak lengkap dikembalikan ke pemohon							
3.	Uploud berkas								
4.	Pengajuan dan uploud foto (usia lebih dari 5 tahun)								
5.	Menunggu proses TTE								
6.	Cetak KIA								
7.	KIA diterima pemohon								Kartu Identitas Anak (KIA)

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188 /48/SOP/429.514/2026
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Triseptia Supriyanto, S.STP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Perpres 96/2018 Pasal 25 ayat 3	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer, printer scaner	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa berkas lengkap		Lengkap				Fotokopi Kartu Keluarga	1 Hari	
2.	Verifikasi	Tidak lengkap dikembali kan ke pemohon							
3.	Uploud dokumen								
4.	Dibuatkan SKPWNI								
5.	Menunggu proses TTE								
6.	Dicetak di Kecamatan / dikirim via WA berbentuk draft / cetak ditempat tujuan								
7.	Surat pindah tempat / SKPWNI diterima / dapat di cetak pemohon								Surat pindah tempat / SKPWNI

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188 /49/ SOP/ 429.514 / 2025
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Triseta Supriyanto, S.STP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**REKOMENDASI SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 menetapkan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu 2. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penangan Fakir Miskin	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer, printer scaner	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag Pelayanan Umum dan Kepagawaian / JFU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Surat Keterangan Miskin (SKM)		Lengkap				1. Surat Keterangan Dari Desa 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Dokumen lain yang sesuai	5 menit	Tanda terima berkas rekomendasi Surat Keterangan Miskin (SKM)
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap dikembalikan ke pomohon							
3.	Memverifikasi data						Berkas SKM	5 menit	Data Benar
4.	Membubuhkan paraf						Berkas SKM	3 menit	Paraf disurat keterangan dari Desa
5.	Menandatangani						Berkas SKM	3 menit	Tanda Tangan pada Surat Keterangan dari Desa
6.	Memberi nomor register surat, cap dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada pemohon						Berkas SKM	5 menit	Berkas pengajuan SKM diserahkan Kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan rekomendasi Surat Keterangan Miskin (SKM)						Selesai		

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188/50/SOP/429.514/2025
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Titisatya Supriyanto, S.STP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 145/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer, printer scaner	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag Pelayanan Umum dan Kepagawaian / JFU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)		Lengkap				1. Surat Keterangan Dari Desa 2. Foto Copy KTP dan KK 3. Dokumen lain yang sesuai	5 menit	Tanda terima berkas rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap dikembalikan ke pomohon							
3.	Memverifikasi data						Berkas SKTM	5 menit	Data Benar
4.	Membubuhkan paraf						Berkas SKTM	3 menit	Paraf disurat keterangan dari Desa
5.	Menandatangani						Berkas SKTM	3 menit	Tanda Tangan pada Surat Keterangan dari Desa
6.	Memberi nomor register surat, cap dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada pemohon						Berkas SKTM	5 menit	Berkas pengajuan SKTM diserahkan Kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)						Selesai		

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188/51/SOP/429.514/2026
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Trisetia Supriyanto, S.STP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH KURANG DARI 10 HARI KERJA**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 perubahan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Pasal 7 ayat 2) tentang Dispensasi Kawin; 2. Paraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scaner 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag Pelayanan Umum dan Kepagawaian / JFU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Dispensasi Nikah		Lengkap				Berdasarkan Administrasi Pernikahan dari Desa N1 s.d N7 lengkap dengan data pendukungnya yaitu : 1. Foto Copy KTP dan KK 2. Foto Copy Akte Kelahiran / Ijasah 3. Foto Copy Dispensasi dari Pengadilan (Kurang Umur) a. Berusia kurang dari 19 Tahun bagi laki – laki; b. Berusia kurang dari 19 Tahun bagi perempuan	5 menit	Tanda terima berkas dispensasi nikah
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap dikembalikan ke pomohon							
3.	Memverifikasi data						Berkas pengajuan Dispensasi Nikah	5 menit	Data Benar
4.	Mencetak Surat Dispensasi Nikah						Berkas pengajuan Dispensasi Nikah	5 Menit	Surat Dispensasi Nikah
5.	Membubuhkan paraf						Surat Dispensasi Nikah	3 menit	Paraf disurat Dispensasi Nikah
5.	Menandatangani						Surat Dispensasi Nikah	3 menit	Tanda Tangan pada Surat Dispensasi Nikah
6.	Memberi nomor register surat, cap dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada pemohon						Surat Dispensasi Nikah	5 menit	Surat Dispensasi Nikah diserahkan Kepada Pemohon
7.	Menerima Surat Dispensasi Nikah						Selesai		

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188/52/SOP/429.514/2026
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Camat Tegaldlimo Triseta Supriyanto, S.STP ,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 19760901199603 1002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**LEGALISASI SURAT – SURAT / DOKUMEN**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer, printer scaner	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag Pelayanan Umum dan Kepagawaian / JFU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Legalisasi Surat – Surat / Dokumen		Lengkap				1. Foto Copy KTP; 2. Dokumen/Surat – Surat asli sebagai dasar legalisasi; 3. Foto Copy Dokumen / Surat – Surat yang mau dilegalisasi	5 menit	Tanda terima berkas Legalisasi Surat – Surat / Dokumen
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap dikembalikan ke pomohon							
3.	Memverifikasi data						Berkas Legalisasi Surat – Surat / Dokumen	5 menit	Data Benar
4.	Membubuhkan paraf						Berkas Legalisasi Surat – Surat / Dokumen	3 menit	Di paraf pada surat – surat / dokumen
5.	Menandatangani						Berkas Legalisasi Surat – Surat / Dokumen	3 menit	Tanda Tangan pada surat – surat / dokumen
6.	Memberi nomor register surat, cap dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada pemohon						Berkas Legalisasi Surat – Surat / Dokumen	5 menit	Berkas pengajuan surat – surat / dokumen diserahkan kepada pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan surat – surat / pemohon						Selesai		

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188/53/SOP/429.514/2026
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Triseta Supriyanto, S.STP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**REKOMENDASI PROPOSAL BUPATI ATAU PIHAK LAINNYA**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 2. Komputer, printer scaner	3. Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat / JFU	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Proposal		Lengkap				1. Surat Permohonan; 2. Batang Tubuh Proposal; 3. Dasar Pembentukan Pokmas/Tim; 4. Daftar Hadir Rapat Pokmas 5. Rencana Anggaran Biaya; 6. Foto Copy KTP/Pengurus 7. Foto Kegiatan 8. Peta Lokasi Kegiatan	5 menit	Tanda terima berkas Proposal
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap dikembalikan ke pomohon							
3.	Memverifikasi data						Berkas Proposal	10 menit	Data Benar
4.	Membubuhkan paraf						Berkas Proposal	3 menit	Paraf di Proposal
5.	Menandatangani						Berkas Proposal	3 menit	Tanda Tangan di Proposal
6.	Memberi nomor register surat, cap dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada pemohon						Berkas Proposal	5 menit	Berkas Proposal diserahkan kepada pemohon
7.	Menerima berkas Proposal						Selesai		

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN TEGALDLIMO	Nomor SOP	188/54/SOP/429.514/2026
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Tegaldlimo Triseta Supriyanto, S.STP.,M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197609011996031002
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP	**PEREKAMAN KTP Elektronik (KTP-el)**
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Perpres 96/2018 Pasal 15	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai informasi dan teknologi; 3. Sopan, cekatan, teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer (SIAK terpusat) 2. Printer 3. Kursi untuk perekaman 4. Tirai untuk menentukan bigron tahun kelahiran 5. Kamera 6. Fingerprint scanner 7. Signature scanner 8. Iris scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa berkas lengkap ke Kecamatan		Lengkap				1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin/pernah kawin 2. Fotocopy KK 3. SKP (jika terjadi pindah datang) 4. KTP-el lama dan surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) 5. KTP-el rusak (Jika KTP-el rusak) 6. Surat kehilangan kepolisian (jika KTP-el hilang)	1 Hari	
2.	Verifikasi dokumen								
		Tidak lengkap dikembalikan ke pemohon							
3.	Proses perekaman (Foto, Sidik jari, Retina)								
4.	Menunggu Ferivikasi Biometrik Oleh Pusat								
5.	Cetak KTP di tempat pencetakan yang sudah di tentukan								
6.	Pemohon menerima KTP-el								KTP-el