



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
KECAMATAN TLOGOSARI

Jalan Raya Tlogosari No. 319 Telp. (0332) 7700386
Email: kecamatantlogosari@gmail.com

**KEPUTUSAN CAMAT TLOGOSARI KABUPATEN BONDOWOSO
NOMOR : 065/ 06 /430.11.3/2026**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN CAMAT NOMOR : 065/15/430.11.3/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN TLOGOSARI
KABUPATEN BONDOWOSO**

CAMAT TLOGOSARI,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Tlogosari, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Standar Pelayanan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi berkala terhadap pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Kecamatan Tlogosari, beberapa komponen standar pelayanan perlu diubah dan penambahan jenis layanan agar lebih cepat responsif terhadap kebutuhan masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Perubahan Atas Keputusan Camat Nomor : 065/15/430.11.3/2024 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Tlogosari Kabupaten Bondowoso.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 16 Tahun 2017 tentang Forum Konsultasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Merubah Lampiran Keputusan Camat Nomor : 065/15/430.11.3/2024 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Tlogosari sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dipatuhi oleh pengguna layanan dan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU ditindaklanjuti dengan penetapan Maklumat Layanan oleh penyelenggara pelayanan
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tlogosari
Pada tanggal : 5 Januari 2026

 CAMAT TLOGOSARI
RIAN HIDAYAT, S.STP
Pembina Tk. I
NIP. 19821215 200112 1 005

LAMPIRAN I :
KEPUTUSAN CAMAT TLOGOSARI KABUPATEN
BONDOWOSO
NOMOR : 065/ 06 /430.11.3/2026
TENTANG :
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN CAMAT
NOMOR : 065/15/430.11.3/2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
TLOGOSARI KABUPATEN BONDOWOSO

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN TLOGOSARI

1. Standar Pelayanan Perckaman KTP Elektronik;
2. a. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) Antar Desa Antar Kecamatan Dalam Kabupaten;
b. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) Antar Desa Antar Kecamatan Dalam Kabupaten *by WhatsApp*;
3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
4. Standar Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);
5. Standar Pelayanan Surat Izin Keramaian;
6. Standar Pelayanan Surat Layanan Rekomendasi SKCK;
7. Standar Pelayanan Surat Dispensasi Nikah;
8. a. Standar Pelayanan Surat Keterangan Biodata WNI;
b. Standar Pelayanan Surat keterangan Biodata WNI Secara Online *by Whats App*
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
10. Standar Pelayanan Pengajuan Proposal Bantuan Sosial Yang Diajukan Masyarakat / Kelompok;
11. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris;
12. Standar Pelayanan Pengaduan Secara Langsung (Tatap Muka);
13. Standar Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama;
14. Standar Pelayanan Penerbitan Legalitas Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Nomor Induk Berusaha) Bagi Usaha Mikro dan Kecil;
15. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Pinjaman Bank;
16. Standar Pelayanan Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan Skala Kecil.

CAMAT TLOGOSARI

RIAN HIDAYAT, S.STP
Pembina Tk. I
NIP. 19821215 200112 1 005

LAMPIRAN II :
 KEPUTUSAN CAMAT TLOGOSARI KABUPATEN
 BONDOWOSO
 NOMOR : 065/ 06 /430.11.3/2026
 TENTANG :
 PERUBAHAN KEPUTUSAN CAMAT NOMOR :
 065/15/430.11.3/2024 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN KECAMATAN

1. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.

A. Penyampaian Layanan (Servis Point)

1	Persyaratan	:	1. Asli dan Fotocopy KK pemohon. 2. Asli dan Fotocopy Ijazah terakhir pemohon. 3. Asli dan Fotocopy Surat Nikah Pemohon. 4. Surat pengantar dari desa/kelurahan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Daftar loket → Menyerahkan berkas → Verifikasi Berkas → Proses Perekaman → Selesai
3	Jangka waktu pelayanan	:	15 menit (jika jaringan internet lancar) 60 menit (jika jaringan internet tidak lancar)
4	Biaya/tarif	:	Gratis.
5	Produk layanan	:	E - KTP.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran dan Pengaduan • Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatantlogosari@gmail.com • Lapor SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxx ☎ 08xxxxxx

B. Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	:	1. UU No.20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan
---	-------------	---	--

			Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer. 2. Jaringan internet 3. ATK. 4. Meja, kursi. 5. Kamera. 6. <i>Background</i> foto. 7. <i>Iris Scanner</i>. 8. <i>Finger Print Scanner</i>. 9. <i>Signature Pad</i>.
3	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SMA. • Dapat mengoperasikan perangkat komputer dan perangkat perekaman.
4	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung. • Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5	Jumlah pelaksana	:	1 orang.
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Kerahasiaan data
8	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Camat Tlogosari



RIAN HIDAYAT, S.STP
NIP. 19821215 200112 1 005

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI) ANTAR DESA ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN

- DASAR HUKUM :
1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.

A. Penyampaian Layanan (servis Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK pemohon. 2. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Desa. 3. KK asli. 4. KTP asli. 5. Fotocopy Akta Nikah bagi yang berstatus kawin. 6. Fotocopy Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup. 7. Fotocopy Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; /(Surat Kematian dari Desa). <p>Pas Foto ukuran 4 x 6 cm background sesuai foto pada KTP sebanyak 3 lembar.</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Daftar loket → Menyerahkan berkas → Verifikasi berkas → Selesai
3	Jangka waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif	: Gratis.
5	Produk layanan	: Surat Keterangan Pindah Penduduk .
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran dan Pengaduan • Loket Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatantlogosari@gmail.com • Lapo SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxxx ☎ 08xxxxxxx

B. Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer. 2. ATK. 3. Meja, kursi.
3	Kompetensi pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SMA.

			<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan perangkat komputer
4	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung. • Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Kerahasiaan data
8	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.





Camat Tlogosari

RIAN HIDAYAT, S.STP

NIP. 19821215 200112 1 005

2. b. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWN) ANTAR DESA ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN (Secara Online by WhatsApp)

- DASAR HUKUM :
1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.

A. Penyampaian Layanan (servis Point)		
1	Persyaratan	Berkas persyaratan difoto, terdiri dari : 1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Desa. 2. KK asli. 3. KTP asli. 4. Akta Nikah bagi yang berstatus kawin. 5. Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup. 6. Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; / (Surat Kematian dari Desa). 7. Pas Foto ukuran 4 x 6 cm background sesuai foto pada KTP sebanyak 3 lembar.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Daftar pelayanan melalui WA admin (085236243857) → mengisi formulir pelayanan yang disediakan admin <i>by</i> WA → mengirimkan foto berkas persyaratan <i>by</i> WA admin → verifikasi berkas → pemrosesan dokumen → selesai (produk layanan dikirim <i>by</i> WA ke pemohon)
3	Jangka waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja.
4	Biaya/tarif	: Gratis.
5	Produk layanan	: Surat Keterangan Pindah Penduduk .
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	: <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran dan Pengaduan • Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatanlogosari@gmail.com • Lapor Kanda : https://kanda.bondowosokab.go.id • Lapor SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) :  08xxxxxxx  08xxxxxxx

B. Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	: 1. UU No.20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.
---	-------------	---

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Perangkat komputer. 2. ATK. 3. Meja, kursi.
3	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SMA. • Dapat mengoperasikan perangkat komputer
4	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung. • Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Kerahasiaan data
8	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.



Camat Nogosari

RIAN HIDAYAT, S.STP

NIP. 19821215 200112 1 005

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

DASAR HUKUM :

1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.

A. Penyampaian Layanan (Servis Point)

1	Persyaratan	<p>Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari desa/kelurahan • Foto Kopi / Kutipan Akta Perkawinan. • Fc.Akta Kelahiran/ surat keterangan kelahiran dari dokter/bidang/penolong kelahiran. (untuk penambahan anak) • Surat Keterangan Pindah Datang (Bagi yang pindah) • Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (WNI). • Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing. • Paspor (dokumen penunjang) <p>Perubahan /Penambahan Anggota Keluarga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari desa/kelurahan • Foto copy kutipan Akta Kelahiran, surat keterangan kelahiran dari dokter/bidang/penolong kelahiran. • Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli. <p>Anggota Keluarga yang Numpang (Famili lain)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari desa/kelurahan • Kartu Keluarga (KK) lama asli yang akan ditumpang. • Surat keterangan pindah datang. <p>Perubahan/Pengurangan Anggota Keluarga.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli. • Surat Keterangan Kematian/ Akta Kematian. • Surat Keterangan Pindah Keluar <p>Perubahan Biodata anggota keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> • KK lama (asli) • Foto copy dokumen yang mendukung perubahan biodata (fc.ijazah, surat keterangan kelahiran, kutipan akta nikah) <p>Penerbitan KK karena hilang atau rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan hilang dari Kepolisian • KK yang rusak • Foto copy dokumen kependudukan salah satu anggota keluarga.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Daftar loket ➡ menyerahkan berkas ➡ verifikasi data ➡ pemrosesan dokumen ➡ selesai
3	Jangka waktu pelayanan	: 1 (satu) hari kerja.

4	Biaya/tarif	:	Gratis.
5	Produk layanan	:	Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran & Pengaduan • Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatantlogosari@gmail.com • Lapo SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxx ☎ 08xxxxxx

Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer. 2. Jaringan internet 3. ATK. 4. Meja, kursi.
3	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SMA. • Dapat mengoperasikan perangkat komputer.
4	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung. • Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat.
5	Jumlah pelaksana	:	1 orang.
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Kerahasiaan data
8	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.



RIAN HIDAYAT, S.STP

NIP. 09821215 200112 1 005

4. STANDAR PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

- DASAR HUKUM :
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013;
 2. Permendagri 72 tahun 2022 tentang Spesifikasi Perangkat dan Blangko KTP-el serta ID Digital;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.

A. Penyampaian Layanan (Service Point)

1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none">• Sudah melakukan perekaman KTP-El dengan status perekaman minimal PRR (Perekaman Baru).• Memiliki gawai pintar.• Koneksi internet.• Telah memiliki KTP-el fisik atau belum pernah memiliki KTP-el fisik tetapi sudah melakukan perekaman• Memiliki nomor telepon yang aktif yang terhubung dengan WA
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengunduh aplikasi IKD melalui playstore ataupun Appstore.2. Membuka aplikasi IKD dan mengisi data.3. Memverifikasi wajah.4. Scand Barcode oleh petugas.5. Mengecek kotak masuk email untuk mendapatkan kode aktivasi dan tautan aktivasi dari SIAK Terpusat.6. Aktivasi IKD dengan memasukkan kode aktivasi yang diterima melalui email, isi captcha sesuai yang diminta aplikasi.7. Mengklik tombol aktivasi atau selesai.
3	Jangka waktu pelayanan	:	30 menit.
4	Biaya/tarif	:	Gratis.
5	Produk layanan	:	Dokumen Kependudukan Berbasis Digital
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none">• Kotak Saran dan Pengaduan• Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka)• Email : kecamatantlogosari@gmail.com• Laporan SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor• E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari• No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxxx ☎ 08xxxxxxx

B. Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	:	1. UU No.20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Perangkat komputer 2. Meja dan kursi 3. Dalam segi keamanan, aplikasi Identitas Kependudukan Digital dilengkapi dengan fitur pencegahan tangkap layar (<i>screenshot</i>), sehingga meminimalkan penyalahgunaan informasi.
3	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">• Pendidikan minimal SMA.• Dapat mengoperasikan gawai (<i>smartphone/ponsel pintar</i>).
4	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisi Atasan Langsung.• Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat.
5	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Kerahasiaan data
8	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Camat Plogosari



RIAN HIDAYAT, S.STP
NIP. 19821215 200112 1 005

5. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERAMAIAAN

DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 6 Tahun 2015 tentang ijin penyelenggara hiburan

A. Penyampaian Layanan (Service Point)

1	Persyaratan	: 1. FC KTP 2. FC KK 3. Surat keterangan dari desa
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Daftar loket → menyerahkan berkas → verifikasi berkas → pemrosesan dokumen → Selesai
3	Jangka waktu pelayanan	: 15 (lima belas) menit
4	biaya/tarif	: Gratis
5	Produk layanan	: Surat Rekomendasi Camat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	: <ul style="list-style-type: none">• Kotak Saran dan Pengaduan• Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka)• Email : kecamatantlogosari@gmail.com• Laporan SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor• E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari• No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxxx ☎ 08xxxxxxx

B. Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	: 1. UU No.20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Juklat Kapolri no Pol/02XII /95 tentang perijinan dan pemberitahuan kegiatan Masyarakat
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. Perangkat komputer 2. Atk 3. Meja, kursi
3	Kompetensi pelaksana	: Pendidikan minimal SMA Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	: <ul style="list-style-type: none">• Supervisi Atasan Langsung.• Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat.
5	Jumlah pelaksana	: 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	: 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Kerahasiaan data
8	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.



Camat Tlogosari

RIAN HIDAYAT, S.STP

NIP. 19821215 200112 1 005

6. STANDAR PELAYANAN SURAT LAYANAN REKOMENDASI SKCK

DASAR HUKUM : Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

A. Penyampaian Layanan (Servis Point)

1	Persyaratan	:	- FC.KTP - FC KK - Surat Pengantar dari Desa
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	Daftar loket → menyerahkan berkas → verifikasi berkas → pemrosesan dokumen → selesai
3	Jangka waktu pelayanan	:	15 (lima belas) menit
4	biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk layanan	:	Surat Rekomendasi Camat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none">• Kotak Saran dan Pengaduan• Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka)• Email : kecamatan.tlogosari@gmail.com• Lapor SP4N : https://ppjd.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor• E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari• No. Hp pengaduan (WA) : 08xxxxxxx 08xxxxxxx

B. Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang No.20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Perangkat komputer 2. Atk 3. Meja, kursi
3	Kompetensi pelaksana	:	Pendidikan minimal SMA Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisi Atasan Langsung.• Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Kerahasiaan data
8	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.



RIAN HIDAYAT, S.STP

NIP. 19821215 200112 1 005

7. STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

- DASAR HUKUM :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
 2. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2018 Pasal 7 Ayat 4 tentang jika Pelaksanaan Akad Nikah kurang dari 10 hari kerja sejak pendaftaran perkawinan, pelaksanaan perkawinan dilakukan setelah mendapat surat Dispensasi dari Camat setempat;
 4. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 35 Tahun 2020 tentang pelayanan terpadu itsbat nikah;
 5. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 153 Tahun 2021 tentang Pencegahan Perkawinan Anak Dalam Rangka Pendewasaan Usia Perkawinan Di Kabupaten Bondowoso.

A. Penyampaian Layanan (Service Point)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi atau Pengantar dari Desa/ Kelurahan N1, N2 dan N4 2. Foto Copy KTP dan KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Daftar di loket → Menyerahkan berkas → Verifikasi berkas → Pemrosesan dokumen → Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya Layanan	Gratis (tidak ada biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran dan Pengaduan • Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatantlogosari@gmail.com • Laporan SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxxx ☎ 08xxxxxxx

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 153 Tahun 2021 tentang Pencegahan Perkawinan Anak Dalam Rangka Pendewasaan Usia Perkawinan Di Kabupaten Bondowoso.
----	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SMA. • Dapat mengoperasikan perangkat computer • Paham tentang SOP Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat / Sekretaris Camat
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kerahasiaan data
8.	Evaluasi kebijakan pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.



RIAN HIDAYAT, S.STP

NIP. 19821215 200112 1 005

8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BIODATA WNI

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.

A. Penyampaian Layanan (Service Point)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Sudah rekam E-KTP2. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan3. Membawa Kartu Keluarga (KK) asli4. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)5. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) [~]6. Apabila Kartu Tanda Penduduk (KTP) hilang, harus dilampiri Surat Kehilangan dari Polsek setempat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Daftar diloket → Menyerahkan berkas → Verifikasi berkas → Pemrosesan berkas → Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 1 (satu) hari kerja, Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya Layanan	Gratis (tidak ada biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal / Domisili
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none">• Kotak Saran dan Pengaduan• Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka)• Email : kecamatantlogosari@gmail.com• Laporan SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor• E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari• No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxxx ☎ 08xxxxxxx

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20133. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. ATK3. Meja, Kursi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SMA. - Dapat mengoperasikan perangkat komputer - Paham tentang SOP Pelayanan Pembayaran PBB
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kerahasiaan data
8.	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.



RIAN HIDAYAT, S.STP

NIP. 19821215 200112 1 005

8.b. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BIODATA WNI (secara online by WhatsApp)

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.

A. Penyampaian Layanan (Service Point)

1.	Persyaratan	Berkas persyaratan difoto, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah rekam E-KTP 2. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 3. KK asli 4. KTP asli 5. Apabila Kartu Tanda Penduduk (KTP) hilang, harus dilampiri Surat Kehilangan dari Polsek setempat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Daftar pelayanan melalui WA admin (085236243857) → mengisi formulir pelayanan yang disediakan admin by WA → mengirimkan foto berkas persyaratan by WA admin → verifikasi berkas pemrosesan dokumen → selesai (produk layanan dikirim by WA ke pemohon)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 1 (satu) hari kerja, Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya Layanan	Gratis (tidak ada biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal / Domisili
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran dan Pengaduan • Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatanlogosari@gmail.com • Laporan Kanda : https://kanda.bondowosokab.go.id • Laporan SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxxx ☎ 08xxxxxxx

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso
---	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA. - Dapat mengoperasikan perangkat komputer - Paham tentang SOP Pelayanan Pembayaran PBB
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kerahasiaan data
8.	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.



RIAN HIDAYAT, S.STP

NIP. 19821215 200112 1 005

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.

A. Penyampaian Layanan (Service Point)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 4. Foto Tempat Tinggal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Daftar diloket → menyerahkan berkas → verifikasi berkas → Pemrosesan dokumen → Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya Layanan	Gratis (tidak ada biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran dan Pengaduan • Loket Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatantlogosari@gmail.com • Laporan SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxxx ☎ 08xxxxxxx

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SMA. - Dapat mengoperasikan perangkat komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kerahasiaan data
8.	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.



CAMAT TLOGOSARI

RIAN HIDAYAT, S.STP

NIP. 19821215 200112 1 005

10. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL YANG DIAJUKAN MASYARAKAT

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

A. Penyampaian Layanan (Service Point)

1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy proposal bantuan sosial 3. Foto copy KTP pengurus kelompok 4. Foto copy KTP penduduk/masyarakat yang diusulkan sebagai calon penerima bantuan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Daftar loket → menyerahkan berkas → verifikasi berkas → pemrosesan dokumen → selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya Layanan	Gratis (tidak ada biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran dan Pengaduan • Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatantlogosari@gmail.com • Lapor SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxxx ☎ 08xxxxxxx

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA. - Dapat mengoperasikan perangkat komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kerahasiaan data
8.	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.


CAMAT TLOGOSARI

RIAN HIDAYAT, S.STP
NIP. 19821215 200112 1 005

11. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

- DASAR HUKUM :
1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso

A. Penyampaian Layanan (Service Point)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga seluruh Ahli Waris yang masih hidup3. Foto copy Akta Kelahiran seluruh ahli waris4. Foto copy Akta Kematian Pewaris (Alm/Almh)5. Foto copy KTP saksi-saksi6. Foto copy Buku Nikah Pewaris (jika ada)7. Bukti Lunas PBB tahun terakhir (warisan tanah)8. Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani oleh seluruh ahli waris diatas materai (Rp.10.000,-) dan disaksikan oleh 2 orang saksi9. Tempat Tinggal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Daftar loket → menyerahkan berkas → verifikasi berkas → pemrosesan dokumen → selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	35 (tiga puluh lima) menit
4.	Biaya Layanan	Gratis (tidak ada biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none">• Kotak Saran dan Pengaduan• Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka)• Email : kecamatantlogosari@gmail.com• Lapor SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor• E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari• No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxx ☎ 08xxxxxx

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA. - Dapat mengoperasikan perangkat komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai SOP 2. Sistem bebas calo
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kerahasiaan data
8.	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.



CAMAT LOGOSARI

RIAN HUDAYAT, S.STP

NIP. 19821215 200112 1 005

12. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG (TATAP MUKA)

- DASAR HUKUM :
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.
 3. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 24 Tahun 2025 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.

A. Penyampaian Layanan (servis Point)			
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP pengadu2. Menunjukkan dokumen KTP asli3. Dokumen asli dan fotocopi yang relevan dengan keluhan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pelapor daftar ke Loker Layanan Konsultasi, Informasi dan Pengaduan2. Petugas layanan pengaduan menerima pelapor di Meja Layanan Konsultasi, Informasi dan Pengaduan;3. Pelapor mengisi formulir pengaduan yang disediakan petugas dilampiri dengan dokumen fotocopi yang relevan dengan keluhan;4. Petugas Layanan Pengaduan memeriksa kelengkapan berkas dan mencatat uraian pengaduan ke buku register;5. Petugas Layanan Pengaduan menyampaikan materi pengaduan ke Pejabat Pelaksana (Tim Verifikasi dan Tindak Lanjut) aduan untuk memberikan tanggapan awal dan menentukan tindak lanjut;6. Untuk jenis pengaduan ringan yang sudah mendapatkan tanggapan/klarifikasi dari Pejabat Pelaksana, petugas menyampaikan hasil tanggapan/klarifikasi kepada pelapor, baik secara langsung saat itu juga atau dalam jangka waktu tertentu;7. Untuk jenis pengaduan yang bersifat normatif, pengaduan tidak berkadar pengawasan, dan pengaduan yang berkadar pengawasan, untuk hasil tanggapan/klarifikasi akan disampaikan dalam jangka waktu yang sudah ditentukan.
3	Jangka waktu pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan Ringan, selambat-lambatnya 2 (dua) jam;2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja;3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan (tidak mengandung unsur pelanggaran hukum atau penyimpangan wewenang, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja.

4	Biaya/tarif	:	Gratis.
5	Produk layanan	:	Tanggapan/penjelasan resmi baik tertulis atau lisan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran dan Pengaduan • Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatantlogosari@gmail.com • Lapo SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxx ☎ 08xxxxxx

B. Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No.20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 4. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 24 Tahun 2025 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer. 2. ATK. 3. Meja, kursi.
3	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SMA. • Dapat mengoperasikan perangkat komputer
4	Pengawasan internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung. • Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Kerahasiaan data
8	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

Camat Tlogosari



RIAN HIDAYAT, S.STP
NIP. 19821215 200112 1 005

14. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) BAGI USAHA MIKRO DAN KECIL

- DASAR HUKUM :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
 2. Peraturan Bupati Kabupaten Bondowoso Nomor 87 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Bondowoso

A. Penyampaian Layanan (Servis Point)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP 2. Akta Pendirian dan Administrasi Hukum Umum (AHU) bagi Badan Usaha 3. Email (opsional) 4. Memiliki HP andorid 5. NPWP (opsional) 6. BPJS (opsional) 7. Data/Informasi usaha : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama usaha b. Alamat usaha dan koordinatnya c. Jenis usaha d. Luas tempat usaha e. Kapasitas produksi/omzet penjualan pertahun.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <p>Petugas Layanan memberi arahan/pendampingan kepada pemohon, tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Pembuatan Akun OSS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diarahkan untuk membuka website OSS : oss.go.id 2. Klik tombol "daftar" dipojok kanan atas 3. Mengisi formulir yang ada dilayar 4. Data yang harus diisikan adaLah : <ul style="list-style-type: none"> - jenis identitas, NIK, Email - Jenis Pelaku usaha perseorangan atau Badan hukum - Nama sesuai KTP, tanggal lahir - Domisili, No telp/WA - Periksa email atau HP peniriman kode OTP - Masukkan kode OTP - Masukan password yang diinginkan - Klik tombol daftar - Periksa email atau HP - Akun OSS sudah aktif <p>b. Masuk Akun OSS dan pendaftaran NIB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka website OSS : oss.go.id 2. Klik tombol "login" dipojok kanan atas 3. Masukkan username/alamat email/nomor hp pemohon pada isian "username" 4. Masukkan password pada isian "password" 5. Masukkan kode OTP yang dikirim melalui email/WA 6. Klik "PERMOHONAN BARU" pada menu 7. Mengisi dan melengkapi data : <ul style="list-style-type: none"> - jenis usaha (KBLI) - nama usaha/brand/merk - Luas lahan usaha dalam m² - Mengisi NPWP, jika punya - Alamat usaha boleh beda dengan alamat.

		<p>domisili</p> <ul style="list-style-type: none"> - jumlah karyawan - perkiraan hasil usaha pertahun <p>8. Klik tombol "simpan dan lanjutkan"</p> <p>9. Klik "tambah bidang usaha" jika memiliki lebih dari satu bidang usaha</p> <p>10. Mengisi dan melengkapi data usaha tambahan</p> <p>11. Klik tombol "simpan dan data usaha".</p> <p>12. Proses pendaftaran NIB selesai, bisa dicek di email / wa. Apabila legalitas perizinan belum muncul, bisa dicek kembali dalam 1 x 24 jam di email/wa.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	: 30 (tiga puluh) menit
4	biaya/tarif	: Gratis
5	Produk layanan	: Legalitas Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (NIB)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran dan Pengaduan • Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatan.tlogosari@gmail.com • Laporan SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxxx <li style="text-align: right;">☎ 08xxxxxxx

B. Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. Perangkat komputer 2. Atk 3. Meja, kursi
3	Kompetensi pelaksana	: Pendidikan minimal SMA Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	: • Supervisi Atasan Langsung. • Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat.
5	Jumlah pelaksana	: 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	: 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Kerahasiaan data
8	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.


 Camat Tlogosari
RIAN HIDAYAT, S.STP
 NIP. 19821215 200112 1 005

15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGAJUAN PINJAMAN BANK

- DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan;
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

A. Penyampaian Layanan (Servis Point)

1	Persyaratan	: 1. FC KTP, KK 2. Surat pengantar dari desa 3. Surat keterangan usaha 4. Fotocopy akta jual beli tanah 5. Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun terakhir
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	: Daftar loket → menyerahkan berkas → verifikasi berkas → pemrosesan dokumen → Selesai
3	Jangka waktu pelayanan	: 30 (tiga puluh) menit
4	biaya/tarif	: Gratis
5	Produk layanan	: Surat Rekomendasi Camat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	: <ul style="list-style-type: none">• Kotak Saran dan Pengaduan• Loket Pengaduan secara langsung (tatap muka)• Email : kecamatanlogosari@gmail.com• Lapor SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor• E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari• No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08XXXXXXX ☎ 08XXXXXXX

B. Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan; 2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	: 1. Perangkat komputer 2. Atk 3. Meja, kursi
3	Kompetensi pelaksana	: Pendidikan minimal SMA Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	: <ul style="list-style-type: none">• Supervisi Atasan Langsung.• Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat.
5	Jumlah pelaksana	: 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	: 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	: Kerahasiaan data
8	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	: Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.



Camat Tlogosari

RIAN HIDAYAT, S.STP
NIP. 19821215 200112 1 005

16. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN SKALA KECIL

- DASAR HUKUM :
1. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung;
 2. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 18 Tahun 2024 tentang Pembebasan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).

A. Penyampaian Layanan (Service Point)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang bersangkutan 2. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 3. Surat Keterangan dari UPT. Pengairan 4. Foto copy KTP dan KK 5. Gambar/denah lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Daftar loket → menyerahkan berkas → verifikasi berkas → pemrosesan dokumen → selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya Layanan	Gratis (tidak ada biaya)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran dan Pengaduan • Loket Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatanlogosari@gmail.com • Lapor SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) :  08xxxxxxx  08xxxxxxx

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 18 Tahun 2024 tentang Pembebasan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. ATK 3. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SMA. - Dapat mengoperasikan perangkat komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai SOP 2. Sistem bebas calo

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kerahasiaan data
8.	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.


CAMAT PLOJOSARI
RIAN HIDAYAT, S.STP
NIP. 19821215 200112 1 005

12. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

- DASAR HUKUM :
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.

A. Penyampaian Layanan (servis Point)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa / kelurahan 2. Fotocopy KTP dan KK pemohon 3. Fotocopy Akta kelahiran pemohon 4. Menunjukkan dokumen KTP, KK dan Akta Kelahiran asli.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Daftar loket → menyerahkan berkas → verifikasi dokumen → pemrosesan dokumen → selesai
3	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4	Biaya/tarif	Gratis.
5	Produk layanan	Surat Keterangan Beda Nama
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran dan Pengaduan • Loker Pengaduan secara langsung (tatap muka) • Email : kecamatantlogosari@gmail.com • Lapo SP4N : https://ppid.bondowosokab.go.id/sp4n-lapor • E-SKM : skm.bondowosokab.go.id/menu/tlogosari • No. Hp pengaduan (WA) : ☎ 08xxxxxxx ☎ 08xxxxxxx

B. Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer. 2. ATK. 3. Meja, kursi.
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal SMA. • Dapat mengoperasikan perangkat komputer
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung. • Dilakukan Sistem Pengendalian Internal dan Pengawasan oleh Camat
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP 2. Sistem bebas calo
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kerahasiaan data
8	Evaluasi dan kebijakan pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

Camat Tlogosari



RIAN Hidayat, S.STP
NIP.198212152001121005