



KEPUTUSAN CAMAT TLOGOSARI  
NOMOR : 065/ 10 b /430.11.3/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KECAMATAN TLOGOSARI  
KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT TLOGOSARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kinerja Pemerintahan Kecamatan yang optimal, diperlukan serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan terkait proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan Keputusan Camat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kecamatan Tlogosari Kabupaten Bondowoso.
- KEDUA** : a. Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Kecamatan Tlogosari.  
b. Standar Operasional Prosedur Kecamatan Tlogosari dievaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku.  
c. Hasil evaluasi Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso.
- KETIGA** : Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kecamatan Tlogosari sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bondowoso  
Pada Tanggal : 8 Januari 2025

  
RIAN HIDAYAT, S.STP  
Pembina Tingkat I

NIP. 19821215 200112 1 005

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KECAMATAN TLOGOSARI.**

☛ **SOP Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)**

1. Pendirian Kelompok Karang Taruna Desa.
2. Pengawasan Kualitas Kinerja Pendamping Program Keluarga Harapan (PKH).
3. Pembinaan Forum Bondowoso Sehat Tingkat Kecamatan.
4. Verifikasi dan Validasi Guru Ngaji.
5. Pelayanan Posyandu (Pos Pelayanan Terpadu).

☛ **SOP Pemerintahan**

6. Fasilitasi Pembinaan Pemerintahan Desa.
7. Koordinasi Pemerintahan Desa.
8. Layanan Beda Data, Dokumen dan Identitas.
9. Legalisasi Surat Kuasa Waris.
10. Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris.
11. Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan.
12. Pengurusan Akta Tanah.
13. Permohonan Penyaluran SilTap
14. Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan
15. Pelayanan Perekaman KTP Elektronik
16. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN) Antar Desa Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten
17. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
18. Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
19. Pelayanan Surat Keterangan Biodata WNI

☛ **SOP Pelayanan**

20. Pelayanan Surat Pengantar SKCK
21. Pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
22. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
23. Rekomendasi Pengajuan Pinjaman Bank
24. Pelayanan Surat Izin Keramaian
25. Pelayanan Pengajuan Proposal Bantuan Sosial yang Diajukan Masyarakat / Kelompok
26. Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama
27. Pelayanan Pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) Bagi Usaha Mikro dan kecil
28. Pelayanan Surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan Skala Kecil
29. Pelayanan Pengaduan Masyarakat Secara Langsung (Tatap Muka)
30. Inovasi Kecamatan.
31. Bimtek Inovasi Kecamatan.
32. Instrumen Survey Kepuasan Masyarakat.
33. Survey Kepuasan Masyarakat
34. Pelayanan Tanda Tangan Surat Perintah Perjalanan Dinas dari Dinas Lain.

☛ **SOP Ketentraman dan Ketertiban (Trantib)**

36. Ketertiban dan Keamanan.
37. Pembinaan Penyandang Masalah Sosial.
38. Pengawasan ODGJ.
39. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Trantib.

☛ **SOP Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**

40. Laporan Realisasi Fisik Keuangan.
41. Pengajuan LS Gaji.
42. Pengajuan LS
43. Pengajuan SPP-SPM GU.
44. Pengajuan TPP.
45. Penyusunan DPA dan DPPA.
46. Penyusunan Laporan Keuangan.

☛ **SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

47. Pelayanan Surat Masuk.
48. Pelayanan Surat Keluar.
49. Pembuatan Surat Keputusan (SK) Camat.
50. Pelayanan Surat Tugas Dinas.
51. Pelayanan Surat Undangan Rapat Dinas.

Camat Plogosari,



**ARIAN HIDAYAT, S.STP**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19821215 200112 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN  
 BONDOWOSO  
 OPD KECAMATAN TLOGOSARI  
 Jl. Raya Tlogosari No.319  
 Telp. (0332) 7700386 Kode Pos  
 68272  
 BONDOWOSO**

Nomor SOP: 17/430.11.3/2025  
 Tanggal Pembuatan: 8 Januari 2025  
 Tanggal Revisi: -  
 Tanggal Elektif: -  
 Disahkan Oleh:   
 RIAN HIDAYAT, S.STP

**SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

<b>Dasar</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>UU No 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan</li> <li>Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial</li> <li>Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin</li> <li>Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan</li> <li>Memahami kebijakan administrasi kependudukan</li> <li>Memahami perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>Menguasai peralatan komputer</li> </ol>

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP PENGAJUAN KK</li> <li>SOP PENGAJUAN KTP</li> <li>SOP PENGAJUAN DOMISILI</li> </ul>	ATK, Komputer, Printer, Tinta

<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
- Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat	Input data

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasie	Camat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas laporan dari Desa	[ ]			Berkas dari Desa	1 menit	Inventarisir berkas	Petugas
2.	Menginput dan memverifikasi data	[ ]			Berkas	5 menit	Data terinput ke komputer	Petugas
3.	Membuat surat pengantar	[ ]			Berkas	2 menit	Draf Surat Keterangan	Petugas
4.	Memeriksa/memverifikasi surat keterangan dan pemberian paraf	No	[ ]		Surat Keterangan	2 menit	Draf Surat keterangan	Kasi Pelayanan
5.	Merandatangani surat		Yes	[ ]	Surat Keterangan	2 menit	Surat Keterangan	TTD Camat
6.	Menyerahkan surat keterangan	[ ]			Surat	2 menit	Surat	Petugas
7.	Melakukan Pengarsipan surat	[ ]			Surat	1 menit	Surat terarsip	Petugas



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**OPD KECAMATAN TLOGOSARI**  
**Jl. Raya Tlogosari No.319**  
**Telp. (0332) 7700386 Kode Pos 68272**  
**BONDOWOSO**

Nomor SOP	19430.11.3/2025
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 Januari 2025
Disahkan Oleh	 RIAN BAYAT, S.STP



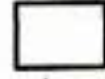

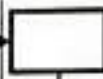
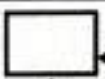



**SOP PENGANTAR SKCK**

<b>Dasar</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pasal 15 ayat (1) huruf k dan Pasal 15 ayat (2) huruf l Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia No.24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan</li> <li>Memahami kebijakan administrasi kependudukan</li> <li>Memahami perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>Menguasai peralatan komputer</li> </ol>

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP PENGAJUAN KK</li> <li>SOP PENGAJUAN KTP</li> <li>SOP PENGAJUAN DOMISILI</li> </ul>	ATK, Komputer, Printer, Tinta

<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
- Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat	Input data








No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasie	Camat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas laporan dari Desa				Berkas dan Desa	1 menit	Inventarisir berkas	Petugas
2.	Menginput dan memverifikasi data				Berkas	5 menit	Data terinput ke komputer	Petugas
3.	Membuat surat pengantar				Berkas	2 menit	Draf Surat Keterangan	Petugas
4.	Memeriksa/memverifikasi surat keterangan dan pemberian paraf	No			Surat Keterangan	2 menit	Draf Surat keterangan	Kasi Pelayanan
5.	Menandatangani surat		Yes		Surat Keterangan	2 menit	Surat Keterangan	TTD Camat
6.	Menyerahkan surat keterangan				Surat	2 menit	Surat	Petugas
7.	Melakukan Pengarsipan surat				Surat	1 menit	Surat terarsip	Petugas



**PEMERINTAH KABUPATEN  
BONDOWOSO  
OPD KECAMATAN TLOGOSARI  
Jl. Raya Tlogosari No.319  
Telp. (0332) 7700386 Kode Pos 68272  
BONDOWOSO**

Nomor SOP	32/430.11.32025
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	8 Januari 2025
Disahkan Oleh	 RIAN HADYAT, S.STP

**SOP PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG (TATAP MUKA)**

Dasar		Kualifikasi Pelaksana:						
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.		1. Mampu mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Memahami penundang-undangan yang berlaku. 4. Menguasai peralatan komputer						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan :						
- Semua SOP Pelayanan Publik		ATK, Komputer, Printer, Tinta						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
- Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat		Input data						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat	Camat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pengaduan dari pengadu				Berkas dari pengadu	3 menit	Inventarisir berkas	Petugas
2.	Memberikan formulir pengaduan untuk diisi pengadu				Bukti aduan	5 menit	Formulir aduan terisi	Petugas
3.	Meregister aduan dan menyampaikan aduan ke Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat				Berkas dan bukti aduan	5 menit	Draf Surat	Petugas
4.	Tim melakukan pembahasan untuk memberikan tanggapan aduan				Draf tanggapan	2 jam (aduan ringan); 5 hari kerja (aduan bersifat normatif); 14 hari kerja (aduan tidak berkadar pengawasan); 30 hari kerja (aduan berkadar pengawasan).	Draf Surat tanggapan	Tim Penanganan Pengaduan
5.	Tim Penanganan Pengaduan melaporkan ke Camat (draf surat berisi tanggapan/karifikasi aduan)				Surat Keterangan	Disesuaikan dengan waktu penyelesaian aduan no. 4	Surat	TTD Camat
6.	Menyerahkan Surat berisi tanggapan/karifikasi aduan ke pengadu				Surat	5 menit	Surat	Petugas
7.	Melakukan Pengarsipan surat				Surat	2 menit	Surat teransip	Petugas



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**OPD KECAMATAN TLOGOSARI**  
**Jl. Raya Tlogosari No.319**  
**Telp. (0332) 7700386 Kode Pos 68272**  
**BONDOWOSO**

Nomor SOP	33/430.11.3/2025
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 Januari 2025
Disahkan Oleh	



**SOP PELAYANAN PENERBITAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)  
 BAGI USAHA MIKRO DAN KECIL**

<b>Dasar</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Bondowoso Nomor 87 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Bondowoso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan</li> <li>Memahami kebijakan administrasi kependudukan</li> <li>Memahami perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>Menguasai peralatan komputer</li> </ol>

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN SKALA KECIL	ATK, Komputer, Printer, Tinta

<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
- Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat	Input data








No	Aktivitas	Pelaksana			Peralatan/Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas	Aplikasi OSS		Waktu	Output	
1.	Menerima berkas laporan dari Desa				Berkas dari pemohon	2 menit	Inventarisir berkas	Petugas
2.	Memeriksa dokumen				Berkas	3 menit	Dokumen terverifikasi	Kesi pelayan dan Petugas
3.	Petugas mendampingi pemohon input data untuk pembuatan akun OSS dan pendaftaran NIB				Data	10 menit	Data terinput	Petugas dan pemohon
4.	Verifikasi oleh aplikasi OSS		No		Data	7 menit	Data terinput	Petugas dan pemohon
5.	Pengecekan NIB di email/wa			Yes	Data	5 menit	Sertifikat NIB	Petugas dan Pemohon
6.	Mencetak Dokumen/Sertifikat NIB				Surat	2 menit	Surat	Petugas
7.	Menyerahkan dokumen/Sertifikat NIB				Surat	1 menit	Surat teransip	Petugas



**PEMERINTAH KABUPATEN  
BONDOWOSO  
OPD KECAMATAN TLOGOSARI  
Jl. Raya Tlogosari No.319  
Telp. (0332) 7700386 Kode Pos 68272  
BONDOWOSO**

Nomor SOP	32/430.11.32025
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 Januari 2025
Disahkan Oleh	 RIAN HIDAYAT, S.STP

**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN  
MENDIRIKAN BANGUNAN SKALA KECIL**

Dasar		Kualifikasi Pelaksana:						
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)		1. Mampu mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Memahami perundang-undangan yang berlaku. 4. Menguasai peralatan komputer						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan :						
- SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN MIKRO DAN KECIL		ATK, Komputer, Printer, Tinta						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
- Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat		Input data						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasie	Camat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas laporan dari Desa				Berkas dan Desa	3 menit	Inventarisir berkas	Petugas
2.	Menginput/memverifikasi data				Berkas	5 menit	Data terinput ke komputer	Petugas
3.	Membuat surat izin				Berkas	5 menit	Draf Surat	Petugas
4.	Memeriksa/memverifikasi surat keterangan dan pemberian paraf	No			Surat Keterangan	5 menit	Draf Surat	Kasi Pelayanan
5.	Menandatangani surat		Yes		Surat Keterangan	5 menit	Surat	TTD Camat
6.	Menyerahkan surat izin				Surat	5 menit	Surat	Petugas
7.	Melakukan Pengarsipan surat				Surat	2 menit	Surat terarsip	Petugas



**PEMERINTAH KABUPATEN  
 BONDOWOSO  
 OPD KECAMATAN TLOGOSARI  
 Jl. Raya Tlogosari No.319  
 Telp. (0332) 7700386 Kode Pos 68272  
 BONDOWOSO**

Nomor SOP	A430.11.3/2025
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	<i>[Signature]</i> BIAN Hidayat, S.STP NIP. 19821215 200112 1 005



**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI  
 SECARA ONLINE BY WHATSAPP**

Dasar				Kualifikasi Pelaksana:				
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring				1. Mampu mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 4. Memahami perundang-undangan yang berlaku. 5. Menguasai peralatan komputer				
<b>Keterkaitan:</b> - Semua SOP Pelayanan Publik				<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> ATK, Komputer, Printer, Tinta				
<b>Peringatan:</b> - Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat				<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Input data				
No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket.
		Pemohon	Admin Kecamatan	Admin Dispenduk				
1.	Pemohon mengajukan permohonan ke admin kecamatan							
2.	Memberikan formulir pelayanan kepada pemohon				Mengisi formulir dan foto persyaratan	1 menit	Formulir terisi dan dokumen persyaratan lengkap	Admin Kecamatan
3.	Admin Kecamatan melakukan verifikasi	No		Yes	Berkas dan isian formulir terverifikasi	4 menit	Dokumen terverifikasi	Admin kecamatan
4.	Admin kecamatan mengajukan permohonan ke admin dispenduk, admin dispenduk melakukan verifikasi dan pemrosesan		Yes	No	Formulir dan foto persyaratan yang telah diverifikasi dan pemrosesan dokumen	10 menit	E-Dokumen Surat Keterangan Pindah WNI	Admin Dispenduk
5.	Admin Dispenduk menyerahkan e-dokumen Surat Keterangan Pindah WNI ke admin kecamatan				E-Dokumen Surat Keterangan Pindah WNI	1 menit	E-Dokumen Surat Keterangan Pindah WNI	Admin dispenduk
6.	Admin Kecamatan menyerahkan e-dokumen Surat Keterangan Pindah WNI ke pemohon				E-Dokumen Surat Keterangan Pindah WNI	1 menit	E-Dokumen Surat Keterangan Pindah WNI	Admin kecamatan









**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**OPD KECAMATAN TLOGOSARI**  
**Jl. Raya Tlogosari No.319**  
**Telp. (0332) 7700386 Kode Pos 68272**  
**BONDOWOSO**

Nomor SOP	430 6 1/2025
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	 RIAN HIDAYAT, S.STP NIP. 196 07 5 200112 1 005



**SOP PENGANTAR DISPENSASI NIKAH**

Dasar				Kualifikasi Pelaksana:				
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 tsbat nikah; 5. Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 153 Tahun 2021 tentang Pencegahan Perkawinan Anak Dalam Rangka Pendewasaan Usia Perkawinan Di Kabupaten Bondowoso				1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan per UU an di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil. 2. Memahami Peraturan Usia Perkawinan 3. Menguasai peralatan komputer				
<b>Keterkaitan:</b> - SOP PENGAJUAN KK - SOP PENGAJUAN KTP - SOP PENGAJUAN DOMISILI				<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> ATK, Komputer, Printer, Tinta				
<b>Peringatan:</b> - Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat				<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Input data				
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasie	Camat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas laporan dari Desa				Berkas dari Desa	1 menit	Inventarisir berkas	Petugas
2.	Menginput dan memverifikasi data				Data keterangan	2 menit	Data terinput ke komputer	Petugas
3.	Membuat surat pengantar				Data keterangan	2 menit	Draf Surat Keterangan	Petugas
4.	Memeriksa/memverifikasi surat keterangan dan pemberian parel				Surat Keterangan. Apabila masih dibawah umur, akan diberikan pembinaan/wawasan tentang dampak negative dari nikah dibawah umur dan dampak negative dari pernikahan siri.	5 menit (acc) 10 menit untuk pemberian wawasan bagi yang tidak acc karena tidak memenuhi syarat / kurang umur	Draf Surat keterangan	Kasi Pelayanan
5.	Menandatangani surat				Surat Keterangan	2 menit	Surat Keterangan	TTD Camat
6.	Menyerahkan surat keterangan				Surat	2 menit	Surat	Petugas
7.	Melakukan Pengarsipan surat				Surat	1 menit	Surat terarsip	Petugas



**PEMERINTAH KABUPATEN  
BONDOWOSO  
OPD KECAMATAN TLOGOSARI  
Jl. Raya Tlogosari No.319  
Telp. (0332) 7700386 Kode Pos 68272  
BONDOWOSO**

Nomor SOP	4430.11.3/2025
Tanggal Pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan Oleh	 RIAN RIDAYAT, S.STP NIP. 49132152001121005

**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN BIODATA WNI  
SECARA ONLINE BY WHATSAPP**

Dasar		Kualifikasi Pelaksana:						
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring		1. Mampu mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 5. Memahami perundang-undangan yang berlaku. 6. Menguasai peralatan komputer						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:						
- Semua SOP Pelayanan Publik		ATK, Komputer, Printer, Tinta						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
- Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat		Input data						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin Kecamatan	Admin Dispenduk	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan ke admin kecamatan							
2.	Memberikan formulir pelayanan kepada pemohon				Mengisi formulir dan foto persyaratan	1 menit	Formulir terisi dan dokumen persyaratan lengkap	Admin Kecamatan
3.	Admin Kecamatan melakukan verifikasi	No		Yes	Berkas dan isian formulir terverifikasi	2 menit	Dokumen terverifikasi	Admin kecamatan
4.	Admin kecamatan mengajukan permohonan ke admin dispenduk, admin dispenduk melakukan verifikasi dan pemrosesan		Yes	No	Formulir dan foto persyaratan yang telah diverifikasi dan pemrosesan dokumen	10 menit	E-Dokumen Surat Keterangan Biodata WNI	Admin Dispenduk
5.	Admin Dispenduk menyerahkan e-dokumen Surat Keterangan Biodata WNI ke admin kecamatan				E-Dokumen Surat Keterangan Biodata WNI	1 menit	E-Dokumen Surat Keterangan Biodata WNI	Admin dispenduk
6.	Admin Kecamatan menyerahkan e-dokumen Surat Keterangan Biodata WNI ke pemohon				E-Dokumen Surat Keterangan Biodata WNI	1 menit	E-Dokumen Surat Keterangan Biodata WNI	Admin kecamatan








**PEMERINTAH KABUPATEN  
BONDOWOSO  
OPD KECAMATAN TLOGOSARI  
Jl. Raya Tlogosari No.319  
Telp. (0332) 7700386 Kode Pos 68272  
BONDOWOSO**

Nomor SOP	32/430 11.32025
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Ektet	8 Januari 2025
Disahkan Oleh	 RIAN HIDAYAT, S.STP

**SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA**

<b>Dasar</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso No 6 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bondowoso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan</li> <li>Memahami kebijakan administrasi kependudukan</li> <li>Memahami perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Menguasai peralatan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
- SOP PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP	ATK, Komputer, Printer, Tinta
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
- Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat	Input data

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasie	Camat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas laporan dari Desa				Berkas dan Desa	1 menit	Inventarisir berkas	Petugas
2.	Menginput/ memverifikasi data				Berkas	5 menit	Data terinput ke komputer	Petugas
3.	Membuat surat izin				Berkas	2 menit	Draf Surat	Petugas
4.	Memeriksa/memverifikasi surat keterangan dan pemberian paraf	No			Surat Keterangan	2 menit	Draf Surat	Kasi Pelayanan
5.	Menandatangani surat	Yes			Surat Keterangan	2 menit	Surat	TTD Camat
6.	Menyerahkan surat izin				Surat	2 menit	Surat	Petugas
7.	Meleakukan Pengarsipan surat				Surat	1 menit	Surat terarsip	Petugas



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**OPD KECAMATAN TLOGOSARI**  
**Jl. Raya Tlogosari No.319**  
**Telp. (0332) 7700386 Kode Pos 68272**  
**BONDOWOSO**

Nomor SOP: 28/430.11.3/2025  
 Tanggal Pembuatan: 8 Januari 2025  
 Tanggal Revisi: -  
 Tanggal Efektif: 8 Januari 2025  
 Disahkan Oleh: **RIAN HIDAYAT, S.STP**



**SOP PELAYANAN IJIN KERAMAIAAN**

Dasar		Kualifikasi Pelaksana:						
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Juklat Kapolt no Pol/02XII /95 tentang perijinan dan pemberitahuan kegiatan Masyarakat;		1. Mampu mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Memahami perundang-undangan yang berlaku. 4. Menguasai peralatan komputer						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan :						
- SOP TANTRIBUM		ATK, Komputer, Primer, Tinta						
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:						
- Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat		Input data						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasie	Camat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas laporan dari Desa				Berkas dari Desa	1 menit	Inventarisir berkas	Petugas
2.	Menginput dan memverifikasi data				Data keterangan	5 menit	Data terinput ke komputer	Petugas
3.	Membuat surat pengantar				Data keterangan	2 menit	Draf Surat Keterangan	Petugas
4.	Memeriksa/memverifikasi surat keterangan dan pemberian paraf	No			Surat Keterangan	2 menit	Draf Surat keterangan	Kasi Pelayanan
5.	Menandatangani surat		Yes		Surat Keterangan	2 menit	Surat Keterangan	TTD Camat
6.	Menyerahkan surat keterangan				Surat	2 menit	Surat	Petugas
7.	Melakukan Pengarsipan surat				Surat	1 menit	Surat terarsip	Petugas



**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**OPD KECAMATAN TLOGOSARI**  
**Jl. Raya Tlogosari No.319**  
**Telp. (0332) 7700386 Kode Pos 68272**  
**BONDOWOSO**

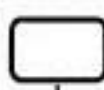
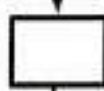
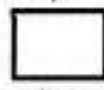

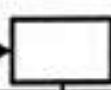
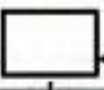
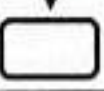
Nomor SOP	27/430.11.3/2025
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Januari 2025
Disahkan Oleh	 RIAN HIDAYAT, S.STP

**SOP PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL YANG DIJUKAN MASYARAKAT / KELOMPOK**

<b>Dasar</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan</li> <li>Memahami kebijakan administrasi kependudukan</li> <li>Memahami perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>Menguasai peralatan komputer</li> </ol>

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
- SOP PENGAJUAN KK - SOP PENGAJUAN KTP	ATK, Komputer, Printer, Tinta

<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
- Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat	Input data








No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Camat	Persyaran/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas laporan dari Desa				Berkas dari Desa	3 menit	Inventarisir berkas	Petugas
2.	Menginput dan memverifikasi data				Data keterangan	5 menit	Data terinput ke komputer	Petugas
3.	Membuat surat pengantar				Data keterangan	5 menit	Draf Surat Keterangan	Petugas
4.	Memeriksa/memverifikasi surat keterangan dan pemberian paraf	No			Surat Keterangan	5 menit	Draf Surat keterangan	Kasi Pelayanan
5.	Menandatangani surat		Yes		Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	TTD Camat
6.	Menyerahkan surat keterangan				Surat	5 menit	Surat	Petugas
7.	Melakukan Pengarsipan surat				Surat	2 menit	Surat tersip	Petugas



**PEMERINTAH KABUPATEN  
BONDOWOSO  
OPD KECAMATAN TLOGOSARI  
Jl. Raya Tlogosari No.319  
Telp. (0332) 7700386 Kode Pos 68272  
BONDOWOSO**

Nomor SOP	24/430.11.3/2025
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 Januari 2025
Disahkan Oleh	 RIAN HIDAYAT, S.STP

**SOP REKOMENDASI PENGAJUAN PINJAMAN BANK**

<b>Dasar</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Bondowoso Nomor 87 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Bondowoso</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan.</li> <li>Memahami peraturan-undangan yang berlaku</li> <li>Menguasai komputer</li> </ol>						
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP PENGAJUAN KK</li> <li>SOP PENGAJUAN KTP</li> <li>SOP PENGAJUAN DOMISILI</li> </ul>		ATK, Komputer, Printer, Tinta						
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>						
- Apabila tidak dikerjakan akan menghambat kepentingan masyarakat		Input data						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasie	Camat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas laporan dari Desa				Berkas dan Desa	3 menit	Inventarisir berkas	Petugas
2.	Menginput dan memverifikasi data				Data keterangan	5 menit	Data terinput ke komputer	Petugas
3.	Membuat surat Rekomendasi				Data keterangan	5 menit	Draf Surat Keterangan	Petugas
4.	Memeriksa/memverifikasi surat Rekomendasi dan pemberian paraf	No			Surat Keterangan	5 menit	Draf Surat keterangan	Kasi Pelayanan
5.	Menandatangani surat		Yes		Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan	TTD Camat
6.	Menyerahkan surat Rekomendasi				Surat	5 menit	Surat	Petugas
7.	Melakukan Pengarsipan surat				Surat	2 menit	Surat terarsip	Petugas