



**KEPUTUSAN CAMAT MUNCAR
KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR : 188/029/429.511/2025**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI
KECAMATAN MUNCAR**

CAMAT MUNCAR

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

Meningingat :

1. Undang-undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 38 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
6. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 68 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 69 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kelurahan di Kabupaten Banyuwangi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERTAMA : KEPUTUSAN CAMAT MUNCAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN MUNCAR KABUPATEN BANYUWANGI.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kecamatan Muncar sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

1. Surat pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten;
2. Surat pindah penduduk antar kabupaten dalam wilayah NKRI;
3. Pengajuan Kartu Keluarga Baru;
4. Pengajuan Kartu Keluarga Penambahan Anggota;
5. Pengajuan Kartu Keluarga Pengurangan Anggota;
6. Pengajuan Kartu Keluarga Perubahan Data;
7. Pengajuan Kartu Keluarga Rusak;
8. Pengajuan Kartu Keluarga Hilang;
9. Perekaman KTP elektronik;
10. Rekomendasi Beda Nama;
11. Rekomendasi Surat Pernyataan / Keterangan Miskin;
12. Dispensasi Nikah Kurang dari Sepuluh Hari;
13. Rekomendasi Izin Keramaian;
14. Rekomendasi Proposal ke Bupati atau Pihak lain;
15. Pengajuan Akta Tanah;
16. Surat Keterangan Umum Lainnya;
17. Legalisasi Dokumen/Surat-surat.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Kecamatan Muncar;

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

Ditetapkan di Muncar
Pada tanggal 27 Januari 2025



IRISSETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si
Korbidat Tingkat I
NIP. 197609011996031002



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAMAT MUNCAR



RISETA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si
Embara Tingkat I
NIP. 197609011996031002

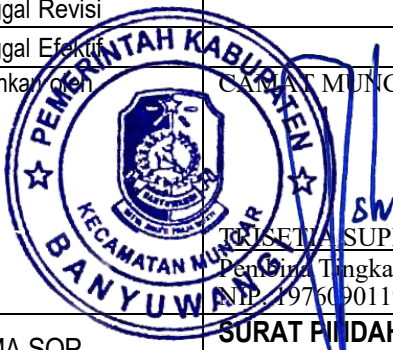
SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	SURAT PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten		Lengkap				1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Desa; 2. Kartu Keluarga; 3. KTP; 4. F.c. Akta Nikah bagi yang berstatus kawin; 5. F.c. Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup; 6. F.c. 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 4 lembar; 8. Permohonan KTP bagi yang belum punya atau yang KTP hilang.	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten						Berkas Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten	10 menit	Draft Surat Pindah Penduduk di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada Surat Pindah Penduduk						Draft Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Paraf di Surat Pindah Penduduk di paraf
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						Draft Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Tanda tangan di Surat Pindah Penduduk
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat Pindah Penduduk dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan beserta kelengkapan.di serahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas Surat Pindah Penduduk.						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	CAMAT MUNCAR TOSETA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si Pendidik Tingkat I NIP. 197609011996031002



SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	SURAT PINDAH PENDUDUK ANTAR KABUPATEN DALAM WILAYAH NKRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten		Lengkap				1. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Desa; 2. Kartu Keluarga; 3. KTP; 4. F.c. Akta Nikah bagi yang berstatus kawin; 5. F.c. Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup; 6. F.c. 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 6 lembar; 8. Permohonan KTP bagi yang belum punya atau yang KTP hilang.	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten Dalam Wilayah NKRI
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft Pengantar Surat Pindah Penduduk						Berkas Pengajuan Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten Dalam Wilayah NKRI	10 menit	Draft Surat Pengantar Pindah Penduduk di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Pindah Penduduk						Draft Surat Pengantar Pindah Penduduk Antar Kabupaten Dalam Wilayah NKRI beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Paraf di Draft Surat Pengantar Pindah Penduduk
5.	Menandatangani Draft Surat pengantar						Draft Surat Pengantar Pindah Penduduk Antar Kabupaten Dalam Wilayah NKRI beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Tanda tangan di Draft Surat Pengantar Pindah Penduduk
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat Pengantar Pindah Penduduk dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten beserta berkas kelengkapan.	5 menit	Surat Pengantar Pindah Penduduk Ke Dispenduk dan Capil beserta kelengkapan berkas diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas Surat Pengantar Pindah Penduduk.						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAMAT MUNCAR TINUS SETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si Perbina Tingkat I NIP. 197609011996031002



SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	PENGAJUAN KARTU KELUARGA (KK) BARU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK		Lengkap				1. Izin Tinggal Tetap bagi WNA ; 2. Fc. Akta Nikah bagi yang berstatus kawin; 3. Fc. Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup 4. Fc.Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; 5.Fc. Akta Kelahiran; 6. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; 7. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yg diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; 8. Permohonan Kartu Keluarga diketahui oleh Kepala Desa.	5 menit	Tanda terima berkas Pemohonan KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	10 menit	Draft KK dan Surat pengantar Di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Paraf di Permohonan KK dan Pengantar
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Tanda tangan di Permohonan KK dan Pengantar
6.	Memberi nomor register surat, Cap Dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil lengkap diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	TRISETA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si NIP.197609011996031002



SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	PENGAJUAN KK (PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scaner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK		Lengkap				1. KK lama 2. Foto copy Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup; 3. Foto copy Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; 4. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 5. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yg diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; 6. Akta Kelahiran/Ijazah/Keterangan Kelahiran dari Desa; 7. Permohonan Kartu Keluarga diketahui oleh Kepala Desa.	5 menit	Tanda terima berkas Permohonan KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft KK serta pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	10 menit	Draft KK dan Surat pengantar Di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Paraf di Permohonan KK dan Pengantar
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Tanda tangan di Permohonan KK dan Pengantar
6.	Memberi nomor register surat, Cap Dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	CAMAT MUNCAR




RISETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197609011996031002

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	PENGAJUAN KK (PENGURANGAN ANGGOTA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK		Leng-kap				1. KK lama 2. Foto copy Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup 3. Foto copy Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati; 4. Surat Keterangan Pindah Keluar bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 5. Permohonan Kartu Keluarga diketahui oleh Kepala Desa.	5 menit	Tanda terima berkas Permohonan KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	10 menit	Draft KK dan Surat pengantar Di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Paraf di Permohonan KK dan Pengantar
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Tanda tangan di Permohonan KK dan Pengantar
6.	Memberi nomor register surat, Cap Dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil lengkap diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR


Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAKRA MUNCAR
	 RISETA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197609011996031002

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	PENGAJUAN KK (PERUBAHAN DATA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK		Lengkap				1. Kartu Keluarga lama; 2. Ijazah / Akta kelahiran untuk nama dan Tempat tanggal lahir; 2. Akta Nikah /Akta Cerai/Akta Kematian untuk status perkawinan; 3. Surat Keputusan / Surat Keterangan pekerjaan untuk pekerjaan; 4. Permohonan KK diketahui Kepala Desa	5 menit	Tanda terima berkas Permohonan KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	10 menit	Draft KK dan Surat pengantar Di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Paraf di Permohonan KK dan Pengantar
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Tanda tangan di Permohonan KK dan Pengantar
6.	Memberi nomor register surat, Cap Dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Berkas pengajuan KK ke Dpenduk dan Capil lengkap diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KK ke Dpenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR


Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAMAT MUNCAR
	 RIZKA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197601011996031002

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	PENGAJUAN KK (RUSAK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK		Leng-kap				1. KK yang rusak; 2. Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian; 3. Akta Kelahiran /Ijazah; 4. Permohonan KK diketahui Kepala Desa.	5 menit	Tanda terima berkas Permohonan KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	10 menit	Draft KK dan Surat pengantar Di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Paraf di Permohonan KK dan Pengantar
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Tanda tangan di Permohonan KK dan Pengantar
6.	Memberi nomor register surat, Cap Dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil lengkap diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAKRA MUNCAR
	 RISETA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197609011996031002

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	PENGAJUAN KK (HILANG)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scaner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Pem dan Tibum / JFU	Sek Cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK		Leng-kap				1. Surat Keterangan Kehilangan dari Desa; 2. F.c. Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian; 3. F.c. Akta Kelahiran / Ijazah; 4. F.c. KTP Kepala Keluarga; 5. Permohonan KK diketahui Kepala Desa.	5 menit	Tanda terima berkas Permohonan KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	10 menit	Draft KK dan Surat pengantar Di paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada draft KK serta surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Paraf di Permohonan KK dan Pengantar
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Tanda tangan di Permohonan KK dan Pengantar
6.	Memberi nomor register surat, Cap Dinas pada berkas dan menyerahkan berkas kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan KK; 2. Draft KK; 3. Surat Pengantar.	5 menit	Berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil lengkap diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KK ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI KECAMATAN MUNCAR SW DIPONESETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197601011996031002

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	PENGAJUAN perekaman KTP elektronik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan perekaman KTP elektronik		Lengkap				1. Telah berusia 17 tahun atau pernah kawin; 2. F.c. Akta Kelahiran / Ijazah bagi yang belum kawin; 3. F.c. Akta Perkawinan/Akta Cerai/Akta Kematian untuk status kawin atau cerai; 4. F.c. Kartu Keluarga.	5 menit	Tanda terima perekaman KTP elektronik
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data, merekam dan mencetak Biodata KTP el.						1. Berkas Permohonan perekaman KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	10 menit	Draft Biodata KTP elektronik
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						1. Berkas Permohonan perekaman KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Paraf di Draft Biodata KTP elektronik
5.	Menandatangani Draft Biodata KTP elektronik						1. Berkas Permohonan perekaman KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Tanda tangan pada Draft Biodata KTP el.
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Biodata KTP el. dan menyerahkan kepada Pemohon						1. Berkas Permohonan perekaman KTP elektronik 2. Biodata KTP elektronik	5 menit	Berkas pengajuan KTP el.ke Dispenduk dan Capil diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan KTP ke Dispenduk dan Capil						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAHAYA MUNCAR



RISETA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197609011996031002

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	KETERANGAN BEDA NAMA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekomendasi Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir		Lengkap				1. Surat Keterangan dari Desa 2. Data pendukung : a. Foto copy KTP / KK b. Foto copy Dokumen yang berbeda	5 menit	Tanda terima berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir	5 menit	Data benar
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir	5 menit	Paraf di Surat Keterangan dari Desa
5.	Menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan dari Desa						Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir	5 menit	Tanda tangan pada Surat Keterangan dari Desa
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat Keterangan dari Desa dan menyerahkan kepada Pemohon						Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir	5 menit	Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Beda Nama / Tempat Tanggal Lahir						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	RISETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si Bendahara Tingkat I NIP. 197609011996031002



SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	SURAT PERNYATAAN / KETERANGAN MISKIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi PMD dan Kesra / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekomendasi Surat Pernyataan / Keterangan Miskin		Lengkap				1. Surat Pernyataan / Keterangan Miskin dari Desa; 2. Formulir Indikator 18 Kriteria Kemiskinan; 3. F.c. Kartu Tanda Penduduk dilegalisasi Camat; 4. F.c. Kartu Keluarga dilegalisasi Camat; 5. F.c. Akta Nikah dilegalisasi KUA; 6. F.c. Akta Kelahiran.	5 menit	Tanda terima berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap kembali ke Pemohon							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin	5 menit	Data benar, dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin	5 menit	Paraf di Surat Keterangan dari Desa
5.	Menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan dari Desa						Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin	5 menit	Tanda tangan pada Surat Pernyataan / Keterangan Miskin dari Desa
6.	Memberi nomor register dan Cap Dinas pada Surat Pernyataan / Keterangan Miskin dari Desa dan menyerahkan kepada Pemohon						Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin	5 menit	Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAMAT MUNCAR




RIZKA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197609011996031002

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	PENGAJUAN DISPENSASI NIKAH KURANG DARI SEPULUH HARI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Teliti, Sopan, Santun dan Cekatan,	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Meja dan kursi pelayanan 3. Internet 2. Komputer, printer scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika tidak teliti berkas akan kembali, masyarakat rugi 2. Jika tidak sopan ada SMS pengaduan masyarakat		








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi PMD dan Kesra / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Dispensasi Nikah Kurang dari 10 hari		Lengkap				Berkas Administrasi Pernikahan dari Desa N1 s.d. N7 lengkap dengan data pendukungnya yaitu : 1. F.c. KTP dan KK; 2. F.c. Akta Kelahiran / Ijazah 3. F.c. Dispensasi dari Pengadilan : a. Berusia kurang dari 19 tahun bagi laki-laki; dan b. Berusia kurang dari 16 tahun bagi perempuan.	5 menit	Tanda terima berkas Surat Pernyataan / Keterangan Miskin
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap kembali ke Pemohon							
3.	Memverifikasi data dan mencetak Draft Surat Dispensasi Nikah						1. Berkas Pengajuan Dispensasi Nikah; 2. Draft Surat Dispensasi Nikah.	5 menit	Data benar, Draft Surat Dispensasi Nikah dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						1. Berkas Pengajuan Dispensasi Nikah; 2. Draft Surat Dispensasi Nikah.	5 menit	Paraf pada Draft Surat Dispensasi Nikah
5.	Menandatangani Draft Surat Dispensasi Nikah						1. Berkas Pengajuan Dispensasi Nikah; 2. Draft Surat Dispensasi Nikah.	5 menit	Tanda tangan pada Draft Surat Dispensasi Nikah
6.	Memberi nomor register dan Cap Dinas pada Surat Dispensasi Nikah dan menyerahkan kepada Pemohon						1. Berkas Pengajuan Dispensasi Nikah; 2. Draft Surat Dispensasi Nikah.	5 menit	Berkas Surat Dispensasi Nikah diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Surat Dispensasi Nikah						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/059/429.522/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 TRI SETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 1976 9011996031002

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP No. 60 th 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Keg. Keramaian Umum, Keg. Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Keg. Politik.	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 scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekomendasi Izin Keramaian		Lengkap				1. Surat Keterangan Izin Keramaian dari Desa; 2. F.c. KTP dan KK; 3. Proposal Kegiatan Jika berskala besar dan lebih dari satu kegiatan.	5 menit	Tanda terima Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Keramaian
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Data benar di paraf pada Surat Keterangan dari Desa
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Paraf di Surat Keterangan dari Desa
5.	Menandatangani Rekomendasi Izin Keramaian						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Tanda tangan pada Surat Keterangan Izin Keramaian dari Desa
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat Keterangan dari Desa dan menyerahkan kepada Pemohon						Berkas Pengajuan Rekomendasi Izin Keramaian	5 menit	Berkas Rekomendasi Izin Keramaian ke Kepolisian diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima berkas pengajuan Surat Keterangan Izin Keramaian						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	SEPTA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197609011996031002



SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	REKOMENDASI PROPOSAL KE BUPATI ATAU PIHAK LAIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Bupati Banyuwangi No 8 Tahun 2020	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 scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi PMD dan Kesra / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekomendasi Proposal ke Bupati atau Pihak Lain		Lengkap				1. Proposal diketahui Kepala Desa; 2. F.c. KTP; 3. F.c. Proposal yang diajukan rekomendasi.	5 menit	Tanda terima berkas Proposal
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap kembali ke Pemohon							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Proposal	10 menit	Data benar, dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Proposal	5 menit	Paraf di Proposal
5.	Menandatangani Rekomendasi Proposal						Berkas Proposal	5 menit	Tanda tangan pada Proposal
6.	Memberi nomor register dan Cap Dinas pada Proposal dan menyerahkan kepada Pemohon						Berkas Proposal	5 menit	Berkas Proposal diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Proposal						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAMAT MUNCAR



SETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197601011996031002








SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	PENGAJUAN AKTA TANAH dan SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016	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 scanner 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan akta tanah dan Surat Keterangan Ahli Waris		Lengkap				1. Form 1 s.d. Form 10 telah diisi lengkap; 2. F.c. KTP; 3. F.c. KK; 4. Bukti Kepemilikan Hak atas Tanah; 5. SPPT Tahun Terakhir; 6. F.c. Buku Krawangan; 7. Membayar Pajak BPHTB.	10 menit	Tanda terima Berkas Pengajuan Akta Tanah
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data dan Mencetak Draft Akta Tanah, SSPD dan BPHTB						Berkas Pengajuan Akta Tanah.	1hari kerja	Draft Akta Tanah, Surat Pengantar ke BPN, SSPD dan BPHTB
4.	Membayar Pajak ke Bank / Kantor Pos						1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) 2. Bea Perolehan Hak Tanah Bangunan (BPHTB)	1hari kerja	Bukti Setoran Pajak dan BPHTB
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						1. Berkas Pengajuan Akta Tanah; 2. Draft Akta Tanah; 3. Surat Pengantar ke BPN; 4. Bukti Setoran Pajak dan BPHTB	10 menit	Paraf di Surat Pengantar
5.	Menandatangani Draft Akta Tanah, Surat Pengantar dan legalisasi KTP / KK						1. Berkas Pengajuan Akta Tanah; 2. Draft Akta Tanah; 3. Surat Pengantar ke BPN 4. Bukti Setoran Pajak dan BPHTB	1 hari kerja	Tanda tangan Para Pihak, Saksi dan Camat
6.	Memberi Nomor Register, Cap Dinas, Menjilid Akta Tanah						1. Berkas Pengajuan Akta Tanah; 2. Akta Tanah; 3. Surat Pengantar ke BPN; 4. Surat Setoran Pajak.	1 hari kerja	Berkas Akta Tanah lengkap diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Akta Tanah						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 TRI SETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197601011996031002
SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Informasi dan Teknologi; 3. Sopan, Cekatan, Teliti.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya.		Lengkap				1. Surat Keterangan yang diketahui Kepala Desa; 2. F.c. KTP dan KK; 3. Dokumen lainnya yang sesuai.	5 menit	Tanda terima Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya.	5 menit	Data benar di paraf pada Surat Keterangan Umum lainnya
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya.	5 menit	Paraf di Surat Keterangan Umum lainnya
5.	Menandatangani Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya.						Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya	5 menit	Tanda tangan pada Surat Keterangan Umum lainnya
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat Keterangan Umum lainnya						Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya	5 menit	Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan Umum lainnya
7.	Menerima Berkas Rekomendasi Surat Keterangan						Selesai		Berkas Pengajuan Rekomendasi Surat Keterangan diserahkan kepada Pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR

Nomor SOP	188/029/429.511/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	PRASETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197609011996031002



SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	NAMA SOP	LEGALISASI SURAT-SURAT / DOKUMEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan 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 scanner 3. Internet 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Awas ada pemalsuan Dokumen		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasi Yan mas / JFU	Kasi Tata Pem dan Tibum / JFU	Sek cam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Legalisasi Surat-surat / Dokumen		Lengkap				1. F.c. KTP; 2. Dokumen / Surat-surat asli sebagai dasar legalisasi; 3. F.c. Dokumen / Surat-surat yang mau dilegalisasi.	5 menit	Tanda terima Berkas Legalisasi Surat-surat / Dokumen
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data.						Berkas Legalisasi Surat-surat / Dokumen	5 menit	Data benar di paraf pada f.c. Surat/Dokumen
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Legalisasi Surat-surat / Dokumen.	5 menit	Paraf dilembar f.c. Surat-surat / Dokumen
5.	Melegalisasi Surat-surat / Dokumen						Berkas Legalisasi Surat-surat / Dokumen	5 menit	Tanda tangan padalembar f.c. Surat Dokumen yang dilegalisasi
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat-surat / Dokumen yang dilegalisasi						Berkas Legalisasi Surat-surat / Dokumen	5 menit	Berkas Surat / Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada Pemohon
7.	Menerima Berkas Dokumen yang telah dilegalisasi						Selesai		