



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN CLURING

Nomor SOP 188/03/429.512/2025

Tanggal Pengajuan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT

**STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENGAJUAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Perda Kab. Banyuwangi No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Banyuwangi
3. Perbub. Banyuwangi No. 32 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencetakan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kecamatan se-Kabupaten Banyuwangi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA)
2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan
3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan)
4. Bisa Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag / Kasi	Operat or SIAK Kec	Petugas Entry Dikenduk Cakil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KTP Baru		Lengkap				1. Telah berusia 17 Tahun atau pernah kawin 2. Permohonan KTP diketahui Kades 3. Pas photo 3x4 background warna merah utk kelahiran tahun ganjil dan warna biru utk kelahiran tahun genap 4. FC Akta Kelahiran/Ijazah bagi yang belum kawin 5. FC Akta Nikah/ Akta Cerai/Akta Kematian untuk status perkawinan 6. FC Kartu Keluarga	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan KTP Baru
2.	Menerima & memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi data						Berkas Pengajuan KTP Baru	5 menit	Data Benar dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Pengajuan KTP Baru	5 menit	Paraf di KTP Baru
5.	Menandatangani KTP Baru						Berkas Pengajuan KTP Baru	5 menit	Tanda tangan di KTP Baru
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada KTP Baru						KTP Baru	5 menit	KTP Baru
7.	Menerima berkas KTP Baru						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN CLURING

Nomor SOP 188/03/429.512/2025

Tanggal Pengajuan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT

**STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENGAJUAN PERUBAHAN DATA KTP**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Perda Kab. Banyuwangi No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Banyuwangi
3. Perbub. Banyuwangi No. 32 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencetakan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kecamatan se-Kabupaten Banyuwangi

1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA)
2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan
3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan)
4. Bisa Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner

PERINGATAN

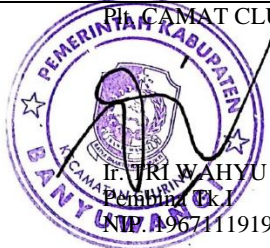
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

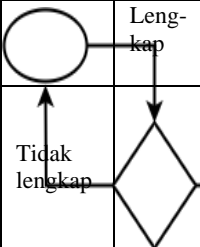
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag / Kasi	Operator SIAK Kec.	Petugas Entry Dispendum Cakil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Perubahan Data KTP		Lengkap				1. Permohonan KTP diketahui oleh Kades 2. Pas photo 3x4 background warna merah utk kelahiran tahun ganjil dan background warna biru utk tahun genap 3. FC Akta Kelahiran/Ijazah bagi yang belum kawin 4. FC Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian utk status Perkawinan 5. FC Kartu Keluarga 6. KTP Lama	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan Perubahan Data KTP
2.	Menerima & memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi		Tidak lengkap						
3.	Memverifikasi data						Berkas Pengajuan Perubahan Data KTP	5 menit	Data Benar dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Pengajuan Perubahan Data KTP	5 menit	Paraf di KTP Baru
5.	Menandatangani KTP Baru						Berkas Pengajuan Perubahan Data KTP	5 menit	Tanda tangan di KTP Baru
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada KTP Baru						KTP Baru	5 menit	KTP Baru
7.	Menerima berkas KTP Baru						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN CLURING

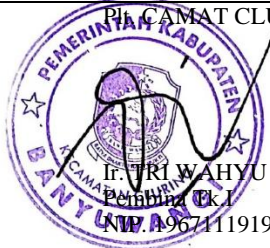
Nomor SOP	188/03/429.512/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Ek I NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENGAJUAN KTP RUSAK DAN/ATAU HILANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Perda Kab. Banyuwangi No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Banyuwangi 3. Perbub. Banyuwangi No. 32 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencetakan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kecamatan se-Kabupaten Banyuwangi	1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA) 2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan 3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan) 4. Bisa Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

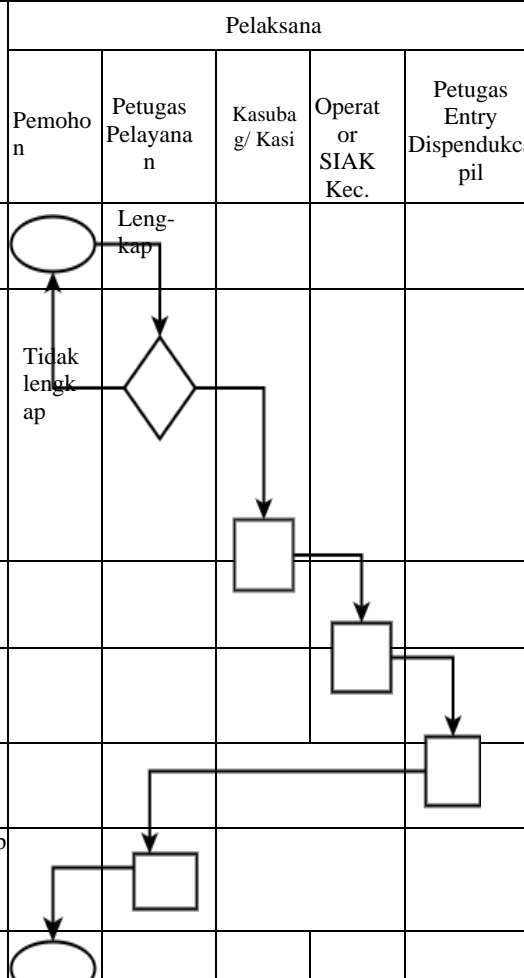
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag/Kasi	Operat or SIAK Kec.	Petugas Entry Dispenduk Capil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KTP Rusak dan/atau Hilang	○	Lengkap				1. Permohonan KTP diketahui oleh Kades 2. Pas photo 3x4 background warna merah utk kelahiran tahun ganjil dan background warna biru utk tahun genap 3. FC Akta Kelahiran/Ijazah bagi yang belum kawin 4. FC Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian utk status Perkawinan 5. FC Kartu Keluarga 6. KTP Lama yang rusak dan/atau Surat Kehilangan dari Kepolisian	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan KTP Rusak dan/atau Hilang
2.	Menerima & memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	○							
3.	Memverifikasi data			□			Berkas Pengajuan KTP Rusak dan/atau Hilang	5 menit	Data Benar dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf				□		Berkas Pengajuan KTP Rusak dan/atau Hilang	5 menit	Paraf di KTP Baru
5.	Menandatangani KTP Baru					□	Berkas Pengajuan KTP Rusak dan/atau Hilang	5 menit	Tanda tangan di KTP Baru
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada KTP Baru		□				KTP Baru	5 menit	KTP Baru
7.	Menerima berkas KTP Baru	○					Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN CLURING

Nomor SOP	188/03/429.512/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 P. CAMAT CLURING Ir. TRI WAHYU ANGEMBANI Pembina Ek I NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. PP No. 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Perbub. Banyuwangi No. 32 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencetakan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kecamatan se-Kabupaten Banyuwangi	1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA) 2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan 3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan) 4. Bisa Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag/ Kasi	Operat or SIAK Kec.	Petugas Entry Dispendukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA)		Lengkap					1.FC Kutipan Akta Kelahiran 2.FC KK 3.FC KTP-el kedua orang tua/wali 4.Foto Anak berwarna 3x4 sebanyak 1 lembar (untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari) 5.KIA Lama (Utk penggantian KIA karena rusak atau telah habis masa berlakunya) 6.Surat keterangan kehilangan dari kepolisian untuk KIA yang hilang	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA)
2.	Menerima & memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi									
3.	Memverifikasi data							Berkas Pengajuan Kartu Identitas Anak	5 menit	Data Benar dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf							Berkas Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA)	5 menit	Paraf di berkas Kartu Identitas Anak (KIA)
5.	Menandatangani Kartu Identitas Anak (KIA)							Berkas Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA)	5 menit	Tanda tangan berkas Kartu Identitas Anak
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Kartu Identitas Anak (KIA)							Kartu Identitas Anak (KIA)	5 menit	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Menerima berkas Kartu Identitas Anak (KIA)							Selesai		