



**KEPUTUSAN CAMAT MUNCAR KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR : 188/048/KEP/429.511/2025**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI KECAMATAN MUNCAR KABUPATEN BANYUWANGI**

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 Administrasi Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi dengan menetapkannya dalam Keputusan Camat.
- Meningingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
6. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan 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 antar kabupaten dalam wilayah NKRI;
2. Pengajuan Kartu Keluarga (Baru/Perubahan/Rusak/Hilang);

3. Perekaman KTP Elektronik;
4. Permohonan KTP (Baru/Perubahan Data/Rusak/Hilang);
5. Pengajuan Akta Kelahiran Baru;
6. Pengajuan Akta Kematian Baru;
7. Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA Baru/Pembaruan);
8. Rekomendasi Surat Pernyataan Miskin/Surat Keterangan Tidak Mampu;
9. Rekomendasi Dispensasi Nikah Kurang dari Sepuluh Hari;
10. Rekomendasi Izin Keramaian;
11. Rekomendasi Proposal ke Bupati atau Pihak lain;
12. Surat Keterangan Umum Lainnya.

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 : Banyuwangi
Pada tanggal : 08 September 2025

CAMAT MUNCAR



TRISETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si.

Rembina T. J.

NIP. 197609011996031002



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



CAMAT MUNCAR

TRISETA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si.

Pejabat Tk. 1

NIP. 197609011996031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN DALAM SATU
KABUPATEN DAN ANTAR KABUPATEN DALAM SATU WILAYAH NKRI**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Disdukcapil: S1 atau S2
2. Pejabat Administrator Disdukcapil: S1 atau S2
3. Operator Disdukcapil: S1 atau D3 atau SMA
4. Operator Kecamatan: S1 atau D3 atau SMA

KETERIKATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Database SIAK
- Aplikasi Smart Kampung Banyuwangi via android
- Buku Register Pelayanan
- Kertas A4 80gram
- ATK, Komputer PC, Mesin Cetak Dokumen
- Jaringan internet


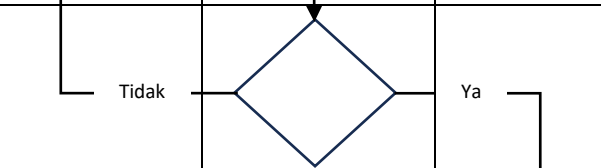





PERINGATAN

Proses penerbitan surat pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten dan antar kabupaten dalam satu wilayah NKRI paling lambat 21 menit sejak diterimanya berkas persyaratannya secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN DAN ANTAR KABUPATEN DALAM WILAYAH NKRI

URAIAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
	PEMOHON	KECAMATAN MUNCAR	DISDUKCAPIL			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		OPERATOR	OPERATOR	PEJABAT ADMINISTRATOR	KEPALA DISDUKCAPIL			
Pengajuan surat pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten						<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir F1.03; FC Kartu Keluarga; FC KTP; FC Akta Nikah bagi yang berstatus kawin; FC Akta Cerai bagi yang berstatus cerai hidup; Surat pernyataan dari mantan suami/istri (apabila mengikutsertakan anak); FC Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati/(Surat Kematian dari desa). 		Berkas permohonan
Input data pada aplikasi smart kampung atau SIAK serta upload dokumen ke dalam smart kampung atau SIAK							5 menit	Data permohonan
Melakukan verifikasi dan validasi permohonan Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten							15 menit	
Membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Disdukcapil								
Membubuhkan TTE pada dokumen adminduk								
Mencetak surat pindah penduduk (antar kecamatan dalam satu kabupaten dan antar kabupaten dalam wilayah NKRI) dari SIAK							1 menit	Surat pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten dan antar kabupaten dalam wilayah NKRI
Menerima berkas surat pindah penduduk								



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



TRISETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si.
Pemang. Tk. 1
NIP. 197609011996031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KARTU KELUARGA
(BARU/PERUBAHAN/RUSAK/HILANG)**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Disdukcapil: S1 atau S2
2. Pejabat Administrator Disdukcapil: S1 atau S2
3. Operator Disdukcapil: S1 atau D3 atau SMA
4. Operator Kecamatan: S1 atau D3 atau SMA

KETERIKATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Database SIAK
- Aplikasi Smart Kampung Banyuwangi via android
- Buku Register Pelayanan
- Kertas A4 80gram
- ATK, Komputer PC, Mesin Cetak Dokumen
- Jaringan internet

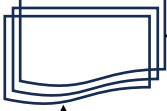
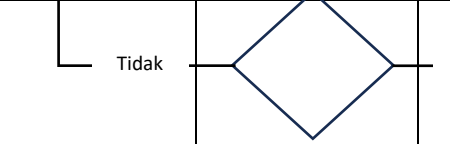





PERINGATAN

Proses penerbitan kartu keluarga (baru/perubahan/rusak/hilang) paling lambat 21 menit sejak diterimanya berkas persyarikatn secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KARTU KELUARGA (BARU/PERUBAHAN/RUSAK/HILANG)**

URAIAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
	PEMOHON	KECAMATAN MUNCAR	DISDUKCAPIL			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		OPERATOR	OPERATOR	PEJABAT ADMINISTRATOR	KEPALA DISDUKCAPIL			
Pengajuan Kartu Keluarga (baru/perubahan/rusak/hilang)						<ol style="list-style-type: none"> 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/Ijazah/Keterangan Kelahiran dari desa; 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. Kartu Keluarga lama; 9. Permohonan Kartu Keluarga diketahui oleh kepala desa (untuk permohonan KK baru). 		Berkas permohonan
Input data pada aplikasi smart kampung atau SIAK serta upload dokumen ke dalam smart kampung atau SIAK							5 menit	Data permohonan
Melakukan verifikasi dan validasi permohonan Kartu Keluarga (baru/perubahan/rusak/hilang)							15 menit	
Membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Disdukcapil								
Membubuhkan TTE pada dokumen adminduk								
Mencetak Kartu Keluarga dari SIAK							1 menit	Kartu Keluarga
Menerima kartu keluarga								



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



CAMAT MUNCAR

TRISETA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si.

Camat Tk. 1

NIP. 07609011996031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

Operator SIAK Kecamatan: S1 atau D3 atau SMA

KETERIKATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Database SIAK
- Buku Register Pelayanan
- Kertas A4 80gram
- ATK, Komputer PC, Mesin Cetak Dokumen
- Jaringan internet





PERINGATAN

Proses pengajuan perekaman KTP elektronik paling lambat 10 menit sejak diterimanya berkas persyarikatn secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

URAIAN	PEMOHON	PELAKSANAAN	MUTU BARU		
		KECAMATAN MUNCAR	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		OPERATOR			
Pengajuan perekaman KTP elektronik			<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun atau pernah kawin; 2. FC Akta Kelahiran/Ijazah bagi yang belum kawin; 3. FC Akta Perkawinan/Akta Cerai/Akta Kematian untuk status kawin atau cerai; 4. FC Kartu Keluarga. 		Perkas permohonan
Melakukan perekaman biometrik melalui aplikasi SIAK	Tidak			5 menit	Data permohonan
Melakukan verifikasi dan validasi melalui aplikasi SIAK		Ya		5 menit	
Menerima biodata KTP elektronik					Biodata elektronik KTP



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



TRISETA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si.

Pejabat Tk. 1
NIP. 07609011996031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (BARU/PERUBAHAN
DATA/RUSAK/HILANG)**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Disdukcapil: S1 atau S2
2. Pejabat Administrator Disdukcapil: S1 atau S2
3. Operator Disdukcapil: S1 atau D3 atau SMA
4. Operator Kecamatan: S1 atau D3 atau SMA

KETERIKATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Database SIAK
- Aplikasi Smart Kampung Banyuwangi via android
- Buku Register Pelayanan
- Kertas A4 80gram, Blanko KTP el
- ATK, Komputer PC, Mesin Cetak Dokumen
- Jaringan internet

PERINGATAN

Proses penerbitan KTP elektronik paling lambat 21 menit sejak diterimanya berkas persyarikatn secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KARTU TANDA PENDUDUK (BARU/PERUBAHAN/RUSAK/HILANG)**

URAIAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
	PEMOHON	KECAMATAN MUNCAR	DISDUKCAPIL			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		OPERATOR	OPERATOR	PEJABAT ADMINISTRATOR	KEPALA DISDUKCAPIL			
Pengajuan Kartu Tanda Penduduk (baru/perubahan/rusak/hilang)						<ol style="list-style-type: none"> Telah berusia 17 tahun atau pernah kawin; Pernah melakukan perekaman biometrik; Mengisi formulir F1.21; FC Akta Kelahiran/Ijazah; FC Akta Perkawinan/Akta Cerai/Akta Kematian untuk status kawin atau cerai; FC Kartu Keluarga; KTP lama (yang rusak)/FC KTP (yang hilang). 		Berkas permohonan
Input data pada aplikasi smart kampung atau SIAK serta upload dokumen ke dalam smart kampung atau SIAK							5 menit	Data permohonan
Melakukan verifikasi dan validasi permohonan Kartu Tanda Penduduk (baru/perubahan/rusak/hilang)					15 menit			
Membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Disdukcapil								
Menyetujui penerbitan Kartu Tanda Penduduk								
Mencetak Kartu Tanda Penduduk dari aplikasi SIAK					1 menit		Kartu Tanda Penduduk	
Menerima Kartu Tanda Penduduk								



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



TRISETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si.
Peminda Tk. 1
NIP. 197609011996031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN AKTA KELAHIRAN BARU**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Disdukcapil: S1 atau S2
2. Pejabat Administrator Disdukcapil: S1 atau S2
3. Operator Disdukcapil: S1 atau D3 atau SMA
4. Operator Kecamatan: S1 atau D3 atau SMA

KETERIKATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Database SIAK
- Aplikasi Smart Kampung Banyuwangi via android
- Buku Register Pelayanan
- Kertas A4 80gram
- ATK, Komputer PC, Mesin Cetak Dokumen
- Jaringan internet

PERINGATAN

Proses penerbitan Akta Kelahiran Baru paling lambat 21 menit sejak diterimanya berkas persyaraktn secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN AKTA KELAHIRAN BARU

URAIAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
	PEMOHON	KECAMATAN MUNCAR	DISDUKCAPIL			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		OPERATOR	OPERATOR	PEJABAT ADMINISTRATOR	KEPALA DISDUKCAPIL			
Pengajuan Akta Kelahiran Baru						<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir F2.01; 2. Surat keterangan lahir dari rumah bersalin/petugas kesehatan/desa; 3. FC KTP kedua orang tua; 4. FC Akta Perkawinan untuk staus kawin; 5. FC Akta Cerai/Akta Kematian untuk status cerai hidup atau cerai mati; 6. Mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPJMT) kebenaran sebagai pasangan suami istri (apabila tidak memiliki Akta Nikah); 7. FC Kartu Keluarga; 8. FC KTP 2 orang saksi. 		Berkas permohonan
Input data pada aplikasi smart kampung atau SIAK serta upload dokumen ke dalam smart kampung atau SIAK							5 menit	Data permohonan
Melakukan verifikasi dan validasi permohonan Akta Kelahiran							15 menit	
Membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Disdukcapil								
Membubuhkan TTE pada dokumen adminduk								
Mencetak Akta Kelahiran melalui aplikasi SIAK							1 menit	Akta Kelahiran
Menerima Akta Kelahiran								



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



TRISETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si.
Pemula Tk. 1
NIP. 197609011996031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN AKTA KEMATIAN BARU**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Disdukcapil: S1 atau S2
2. Pejabat Administrator Disdukcapil: S1 atau S2
3. Operator Disdukcapil: S1 atau D3 atau SMA
4. Operator Kecamatan: S1 atau D3 atau SMA

KETERIKATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Database SIAK
- Aplikasi Smart Kampung Banyuwangi via android
- Buku Register Pelayanan
- Kertas A4 80gram
- ATK, Komputer PC, Mesin Cetak Dokumen
- Jaringan internet

PERINGATAN

Proses penerbitan Akta Kematian Baru paling lambat 21 menit sejak diterimanya berkas persyarikatn secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN AKTA KEMATIAN BARU

URAIAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
	PEMOHON	KECAMATAN MUNCAR	DISDUKCAPIL			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		OPERATOR	OPERATOR	PEJABAT ADMINISTRATOR	KEPALA DISDUKCAPIL			
Pengajuan Akta Kematian Baru						1. Mengisi formulir F2.01; 2. Surat keterangan kematian dari desa; 3. FC Kartu Keluarga; 4. FC KTP 2 orang saksi.	Berkas permohonan	
Input data pada aplikasi smart kampung atau SIAK serta upload dokumen ke dalam smart kampung atau SIAK							5 menit	Data permohonan
Melakukan verifikasi dan validasi permohonan Akta Kematian							15 menit	
Membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Disdukcapil								
Membubuhkan TTE pada dokumen adminduk								
Mencetak Akta Kematian melalui aplikasi SIAK							1 menit	Akta Kematian
Menerima Akta Kematian								



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



TRISETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si.
Pemula Tk. 1
NIP. 197609011996031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU/PEMBARUAN**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KETERIKATAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Disdukcapil: S1 atau S2
2. Pejabat Administrator Disdukcapil: S1 atau S2
3. Operator Disdukcapil: S1 atau D3 atau SMA
4. Operator Kecamatan: S1 atau D3 atau SMA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Database SIAK
- Aplikasi Smart Kampung Banyuwangi via android
- Buku Register Pelayanan
- Kertas A4 80gram, Blanko KIA
- ATK, Komputer PC, Mesin Cetak Dokumen
- Jaringan internet

PERINGATAN

Proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru/Pembaruan paling lambat 21 menit sejak diterimanya berkas persyaratannya secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU/PEMBARUAN**

URAIAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
	PEMOHON	KECAMATAN MUNCAR	DISDUKCAPIL			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		OPERATOR	OPERATOR	PEJABAT ADMINISTRATOR	KEPALA DISDUKCAPIL			
Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru/Pembaruan						<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Akta kelahiran; 2. FC Kartu Keluarga; 3. FC KTP kedua orang tua; 4. FC Akta Nikah orang tua; 5. Pas foto 4x6 cm background sesuai tahun lahir 2 lembar. KIA lama. 		Berkas permohonan
Input data pada aplikasi smart kampung atau SIAK serta upload dokumen ke dalam smart kampung atau SIAK							5 menit	Data permohonan
Melakukan verifikasi dan validasi permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru/Pembaruan							15 menit	
Membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Disdukcapil								
Membubuhkan TTE pada dokumen adminduk								
Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) melalui aplikasi SIAK							1 menit	Kartu Identitas Anak (KIA)
Menerima Kartu Identitas Anak (KIA)								



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



TRISETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si.
Pemula Tk. 1
NIP. 197609011996031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PERNYATAAN MISKIN/
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat atau Sekcam: S1 atau S2
2. Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian: S1 atau S2
3. Petugas Pelayanan: S1 atau D3 atau SMA

KETERIKATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Buku Register Pelayanan
- Aplikasi Sikawan Banyuwangi
- Kertas A4 80gram
- ATK
- Komputer PC dan Mesin Cetak Dokumen
- Jaringan internet


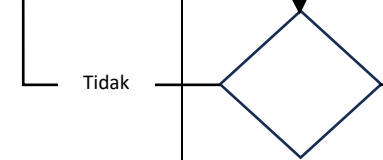




PERINGATAN

Proses penerbitan Surat Pernyataan Miskin atau Surat Keterangan Tidak Mampu paling lambat 10 menit sejak diterimanya berkas persyaratannya secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PERNYATAAN MISKIN/SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

URAIAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		KECAMATAN MUNCAR			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
		PETUGAS PELAYANAN	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT ADMINISTRATOR					
Pengajuan Surat Pernyataan Miskin/Surat keterangan Tidak Mampu							1. Surat Pengantar SPM/SKTM dari desa; 2. FC Kartu Keluarga pemohon; 3. FC KTP pemohon.	6 menit	Berkas permohonan
Melakukan verifikasi dan validasi data serta mengupload dokumen ke dalam aplikasi persuratan Banyuwangi (sikawan)								6 menit	Data permohonan
Membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Pejabat Administrator								2 menit	
Membubuhkan TTE pada dokumen SPM/SKTM								1 menit	
Mencetak Surat Pernyataan Miskin/Surat Keterangan Tidak Mampu								1 menit	
Menerima Surat Pernyataan Miskin/Surat keterangan Tidak Mampu									Surat Pernyataan Miskin/Surat keterangan Tidak Mampu



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH KURANG DARI SEPULUH HARI**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat atau Sekcam: S1 atau S2
2. Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian: S1 atau S2
3. Operator/Petugas Pelayanan

KETERIKATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Buku Register Pelayanan
- Aplikasi Sikawan Banyuwangi
- Kertas A4 80gram
- ATK
- Komputer PC dan Mesin Cetak Dokumen
- Jaringan internet


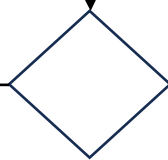




PERINGATAN

Proses penerbitan Rekomendasi Dispensasi Nikah Kurang dari Sepuluh Hari paling lambat 10 menit sejak diterimanya berkas persyaratn secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH KURANG DARI SEPULUH HARI**

URAIAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KECAMATAN MUNCAR			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		PETUGAS PELAYANAN	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT ADMINISTRATOR			
Pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah Kurang dari Sepuluh Hari							Berkas permohonan
Melakukan verifikasi dan validasi data serta mengupload dokumen ke dalam aplikasi persuratan Banyuwangi (sikawan)	 Tidak		Ya			6 menit	Data permohonan
Membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirim kepada Pejabat Administrator						2 menit	
Membubuhkan TTE pada dokumen Dispensasi Nikah						1 menit	
Mencetak Rekomendasi Dispensasi Nikah Kurang dari Sepuluh Hari						1 menit	
Menerima Rekomendasi Dispensasi Nikah Kurang dari Sepuluh Hari							Rekomendasi Dispensasi Nikah Kurang dari Sepuluh Hari



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KETERIKATAN

PERINGATAN

Proses penerbitan Rekomendasi Izin Keramaian paling lambat 10 menit sejak diterimanya berkas persyaratannya secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat atau Sekcam: S1 atau S2
2. Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian: S1 atau S2
3. Petugas Pelayanan: S1 atau D3 atau SMA


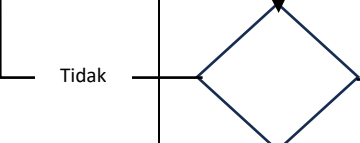




PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Buku Register Pelayanan
- ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

URAIAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KECAMATAN MUNCAR			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		PETUGAS PELAYANAN	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT ADMINISTRATOR			
Pengajuan Rekomendasi Izin Keramaian					1. Surat Pengantar Rekomendasi Izin Keramaian dari desa; 2. FC KTP pemohon; 3. FC KK pemohon.	Berkas permohonan	
Melakukan verifikasi dan validasi data						6 menit	Data permohonan
Membubuhkan paraf hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Administrator						2 menit	
Membubuhkan Tanda Tangan pada dokumen Rekomendasi Izin Keramaian						1 menit	
Memberi nomor register, Cap Dinas pada Rekomendasi Izin Keramaian						1 menit	
Menerima Rekomendasi Izin Keramaian							Rekomendasi Izin Keramaian



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



TRISETIA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si.
Peminda Tk. 1
NIP. 197609011996031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PROPOSAL KE BUPATI ATAU PIHAK LAIN**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KETERIKATAN

PERINGATAN

Proses penerbitan Rekomendasi Proposal ke Bupati atau Pihak Lain paling lambat 10 menit sejak diterimanya berkas persyaratannya secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat atau Sekcam: S1 atau S2
2. Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian: S1 atau S2
3. Petugas Pelayanan: S1 atau D3 atau SMA


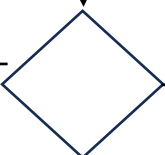




PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Buku Register Pelayanan
- ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PROPOSAL KE BUPATI ATAU PIHAK LAIN**

URAIAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KECAMATAN MUNCAR			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		PETUGAS PELAYANAN	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT ADMINISTRATOR			
Pengajuan Rekomendasi Proposal ke Bupati atau Pihak Lain					1. Surat Pengantar Rekomendasi Izin Pengajuan Proposal ke Bupati atau Pihak Lain dari desa; 2. SK Penetapan Lembaga dari Kemenkumham; 3. Proposal lengkap; 4. FC KTP pengurus lembaga.	Berkas permohonan	
Melakukan verifikasi dan validasi data						6 menit	Data permohonan
Membubuhkan paraf hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Administrator	Tidak		Ya			2 menit	
Membubuhkan Tanda Tangan pada dokumen Rekomendasi Proposal ke Bupati atau Pihak Lain						1 menit	
Memberi nomor register, Cap Dinas pada Rekomendasi Proposal ke Bupati atau Pihak Lain						1 menit	
Menerima Rekomendasi Proposal ke Bupati atau Pihak Lain							Rekomendasi Proposal ke Bupati atau Pihak Lain



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN MUNCAR**

Nomor : 188/035/429.511/2017
Tanggal Pembuatan : 24 Juli 2017
Tanggal Revisi : 08 September 2025
Nomor : 188/048/429.511/2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Camat Muncar



TRISETA SUPRIYANTO, S.STP, M.Si.
Pemula Tk. 1
NIP. 197609011996031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN UMUM LAINNYA**

DASAR HUKUM

1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat ata Sekcam: S1 atau S2
2. Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian: S1 atau S2
3. Petugas Pelayanan: S1 atau D3 atau SMA

KETERIKATAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Buku Register Pelayanan
- Kertas A4
- Komputer PC dan Mesin Pencetak Dokumen
- ATK


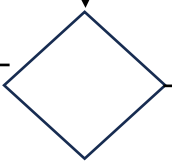



PERINGATAN

Proses penerbitan Surat Keterangan Umum Lainnya paling lambat 10 menit sejak diterimanya berkas persyaratn secara lengkap dan benar. Apabila pejabat atau pelaksana dengan sengaja memperlambat kepengurusan dokumen kependudukan diluar batas waktu yang ditentukan maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN UMUM LAINNYA

URAIAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KECAMATAN MUNCAR			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		PETUGAS PELAYANAN	PEJABAT PENGAWAS	PEJABAT ADMINISTRATOR			
Pengajuan Surat Keterangan Lainnya							Berkas permohonan
Melakukan verifikasi dan validasi data					6 menit	Data permohonan	
Membubuhkan paraf hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya diajukan kepada Pejabat Administrator	Tidak		Ya		2 menit		
Membubuhkan Tanda Tangan pada Surat Keterangan Lainnya					1 menit		
Memberi nomor register, Cap Dinas pada Surat Keterangan Lainnya					1 menit		
Menerima Surat Keterangan Lainnya						Surat Keterangan Umum Lainnya	