

KECAMATAN PESANGGARAN KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelayanan Permintaan Data
Terkait Pemerintahan Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran



PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI
DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Permintaan Data
Terkait Pemerintahan Kecamatan

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyuwangi
2. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses pemberian data terkait pemerintahan kecamatan paling lambat 60 menit (tergantung jenis data yang diminta) sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KECAMATAN

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	SEKCAM / KASI	CAMAT	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang /mengirim surat permohonan Kepada Kecamatan Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan Pimpinan menyiapkan data yang diminta dan menyerahkan ke petugas layanan Petugas memberikan data sesuai permintaan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P1 </pre>				a. Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, dan Perusahaan) b. Surat Tugas (Bagi Instansi luar Pemerintah Kabupaten)	5 menit 50 menit 5 menit	Data Permohonan Data Permohonan Data Yang Diminta Data Yanag Diminta

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN LEGALISASI
PERNYATAAN AHLI WARIS



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran



PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi
3. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris paling lambat 30 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	SEKCAM / KASI	CAMAT	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang membawa berkas surat pernyataan ahli waris; Petugas memverifikasi berkas, apabila berkas dinyatakan belum lengkap dan benar maka dikembalikan kepada pemohon Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diregistrasi dan diajukan ke Sekcam / Kasi untuk dicrosscheck Diajukan ke Camat untuk ditandatangani Berkas diserahkan ke petugas pelayanan untuk diberikan kepada pemohon	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Document Icon] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> P2[Document Icon] P2 --> P3[Document Icon] P3 --> P1 </pre>				- Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Kepala Desa, dan para ahli waris - Fotocopy KTP, KK para ahli waris dan pemberi waris	10 menit 10 menit 5 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN
SURAT DISPENSASI NIKAH



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran



PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Peraturan Pemerintah 10 Tahun 1983 Perizinan Perkawinan dan Perceraian PNS
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah
6. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi
7. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah paling lambat 30 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU					
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	SEKCAM / KASI	CAMAT	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
Calon mempelai / Petugas Pencatat Nikah dari Desa datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;	<pre>graph TD Start([Start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Doc1 Decision -- Ya --> Box[] Box --> Doc2[Document Icon] Doc2 --> End([End])</pre>				- Fotocopy KTP, KK, Akte kelahiran, Ijazah terakhir Calon mempelai - Berkas Model N (N-1 / Surat Pengantar Perkawinan, N-2 / Surat permohonan Kehendak Perkawinan, dan seterusnya) - Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin - Surat Keterangan Bepergian / Pindah Nikah apabila Numpang Nikah - Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda / duda (Ceraai hidup) - Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda / Duda (Ceraai Mati) - Fotocopy KTP Orang tua Calon mempelai	20 menit	Berkas Permohonan			
Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diregistrasi dan dibuatkan Surat Dispensasi Nikah									5 menit	Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi
Diajukan tanda tangan ke Camat (tanda tangan basah / TTE)									5 menit	Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi
Surat Dispensasi Nikah diserahkan ke pemohon melalui petugas pelayanan										

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN LEGALISASI
SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran



PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Miskin (SKM)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang SJSN (Sistem Jaminan Sosial Nasional)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
3. Peraturan Menteri Sosial 84 Tahun 2019 tentang data terpadu Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
5. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Miskin (SKM) paling lambat 20 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	SEKCAM / KASI	CAMAT	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diregistrasi dan diajukan tandatangan Camat oleh petugas Ditandatangani oleh Camat SKM yang telah dilegalisasi diserahkan ke pemohon melalui petugas pelayanan	<pre> graph TD Start([Pemohon datang]) --> Document[Document Icon] Document --> Decision{ } Decision -- Ya --> CamatBox[] CamatBox --> FinalizedBox[] FinalizedBox --> Applicant[Applicant] Decision -- Tidak --> Document </pre>		Ya		- Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa; - Fotocopy Kartu Keluarga; - Fotocopy E-KTP;	10 menit 5 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran



PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Legalisasi Proposal

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
3. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
4. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Legalisasi Proposal paling lambat 25 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	SEKCAM / KASI	CAMAT	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> Dec{ } Dec -- Ya --> Sign[Signature Box] Sign --> Doc2[Document Icon] Doc2 --> End[End] Dec -- Tidak --> Doc1 </pre>				Berkas proposal yang sudah ditandatangani pengurus dan kepala desa	15 menit	Berkas Permohonan
Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diregistrasi dan diajukan tandatangan Camat oleh petugas							Berkas Permohonan
Ditandatangani oleh Camat						5 menit	Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi
Proposal yang telah dilegalisasi diserahkan ke pemohon melalui petugas pelayanan						5 menit	Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
(SKCK)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran

PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DEDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
4. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) paling lambat 15 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	SEKCAM / KASI	CAMAT	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diregistrasi dan Diajukan tanda tangan ke Camat / Sekcam / Kasi SKCK yang telah dilegalisasi diserahkan ke pemohon melalui petugas pelayanan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Doc1 Decision -- Ya --> Box1[] Decision -- Ya --> Box2[] Box1 -.-> Doc2[Document Icon] Box2 --> Doc2 Doc2 --> Doc1 </pre>				Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Desa;	5 menit 5 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN
PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI / POLRI



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran

PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan
Persyaratan Pendaftaran TNI / POLRI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
4. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Persyaratan Pendaftaran TNI / POLRI paling lambat 20 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI / POLRI)

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	SEKCAM / KASI	CAMAT	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan	<pre> graph TD Start([]) --> Stack[] Stack --> Decision{ } Decision -- Ya --> Rect1[] Decision -- Tidak --> Stack Rect1 --> Rect2[] Rect2 --> Rect3[] Rect3 --> Stack </pre>				- Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari Desa; - Berkas Formulir pendaftaran TNI/POLRI;		Berkas Permohonan
Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon						10 menit	Berkas Permohonan
Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diregistrasi dan Diajukan tanda tangan ke Camat						5 menit	Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi
Surat Keterangan Persyaratan Pendaftaran TNI / POLRI yang telah dilegalisasi diserahkan ke pemohon melalui petugas pelayanan						5 menit	Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran



PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya;
2. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
3. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian paling lambat 15 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	SEKCAM / KASI	CAMAT	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diregistrasi dan Diajukan tanda tangan ke Camat / Sekcam / Kasi Rekomendasi Ijin Keramaian yang telah dilegalisasi diserahkan ke pemohon melalui petugas pelayanan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc[Document Icon] Doc --> Dec{ } Dec -- Tidak --> Doc Dec -- Ya --> Sekcam[] Sekcam -.-> Camat[] Camat --> Petugas[] Petugas --> Doc </pre>				- Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian); - Fotocopy KTP dan KK.	5 menit 5 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan yang telah dilegalisasi Rekomendasi Ijin Keramaian yang telah dilegalisasi

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
(SKPWNI)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran



PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)

DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
8. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) paling lambat 120 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	OPERATOR DISDUKCAPIL	KEPALA DISDUKCAPIL	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diproses dan diajukan melalui sistem ke petugas Disdukcapil Petugas Disdukcapil memverifikasi ulang permohonan dan memproses SKPWNI serta mengajukan TTE ke Ka. Disdukcapil SKPWNI di diserahkan ke pemohon melalui petugas pelayanan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> R1[] D2 -- Tidak --> D1 R1 --> Doc2[Document Icon] Doc2 --> Doc1 </pre>				- Formulir Perpindahan Penduduk (F.1-03) - KTP dan KK yang asli;	10 menit 105 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan SKPWNI

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KARTU KELUARGA
KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran

PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

IDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Kartu Keluarga Karena Membentuk Keluarga Baru

DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
8. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Kartu Keluarga Karena Membentuk Keluarga Baru paling lambat 120 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KARTU KELUARGA KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	OPERATOR DISDUKCAPIL	KEPALA DISDUKCAPIL	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diproses dan diajukan melalui sistem ke petugas Disdukcapil Petugas Disdukcapil memverifikasi ulang permohonan dan memproses KK serta mengajukan TTE ke Ka. Disdukcapil KK di diserahkan ke pemohon melalui petugas pelayanan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Doc1 D2 -- Ya --> Rect1[] D2 -- Tidak --> Doc1 Rect1 --> Doc2[Document Icon] Doc2 --> Doc3[Document Icon] </pre>				- Fotokopi Kartu Keluarga lama; - Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;	10 menit 105 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan Kartu Keluarga (KK)

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KARTU KELUARGA
KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA /
KEMATIAN KEPALA KELUARGA



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran



PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

ID K E K O WAHYUDI, S.Pd.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Kartu Keluarga Karena Penggantian Kepala Keluarga /
Kematian Kepala Keluarga

DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
8. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Kartu Keluarga Karena Penggantian Kepala Keluarga / Kematian Kepala Keluarga paling lambat 120 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KARTU KELUARGA KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA /
KEMATIAN KEPALA KELUARGA

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	OPERATOR DISDUKCAPIL	KEPALA DISDUKCAPIL	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diproses dan diajukan melalui sistem ke petugas Disdukcapil Petugas Disdukcapil memverifikasi ulang permohonan dan memproses KK serta mengajukan TTE ke Ka. Disdukcapil KK di diserahkan ke pemohon melalui petugas pelayanan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Doc1 D2 -- Ya --> Rect1[] D2 -- Tidak --> Doc1 Rect1 --> Doc2[Document Icon] </pre>				- Asli Kartu Keluarga lama; - Fotokopi akta kematian;	10 menit 105 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan Kartu Keluarga (KK)

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KARTU KELUARGA
KARENA PERUBAHAN ELEMEN DATA



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran

PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI



DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.
Rembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Kartu Keluarga Karena Perubahan Elemen Data

DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
8. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Kartu Keluarga Karena Perubahan Elemen Data paling lambat 120 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN ELEMEN DATA

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	OPERATOR DISDUKCAPIL	KEPALA DISDUKCAPIL	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diproses dan diajukan melalui sistem ke petugas Disdukcapil Petugas Disdukcapil memverifikasi ulang permohonan dan memproses KK serta mengajukan TTE ke Ka. Disdukcapil KK di diserahkan ke pemohon melalui petugas pelayanan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Doc1 D2 -- Ya --> Rect[Rectangle] D2 -- Tidak --> Doc1 Rect --> Doc2[Document Icon] Doc2 --> Start </pre>				1. Asli Kartu Keluarga lama; 2. Asli dan fotokopi surat keterangan / bukti perubahan (misal : Akta Kelahiran / Ijazah terakhir / SKPWNI / Bukti Pekerjaan, dll); 3. Formulir F-1.06	10 menit 105 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan Kartu Keluarga (KK)

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KARTU KELUARGA
KARENA HILANG / RUSAK



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran

PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI


EDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Kartu Keluarga Karena Hilang / Rusak

DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
8. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Kartu Keluarga Karena Hilang / Rusak paling lambat 120 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG / RUSAK

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	OPERATOR DISDUKCAPIL	KEPALA DISDUKCAPIL	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diproses dan diajukan melalui sistem ke petugas Disdukcapil Petugas Disdukcapil memverifikasi ulang permohonan dan memproses KK serta mengajukan TTE ke Ka. Disdukcapil KK di diserahkan ke pemohon melalui petugas pelayanan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	<pre> graph TD Start([Start]) --> Document[Document Icon] Document --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> R1[] D2 -- Ya --> R2[] D2 -- Tidak --> R3[] R1 --> R4[] R2 --> R4 R3 --> R4 R4 --> End([End]) </pre>				1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Fotokopi KTP-el;	10 menit 105 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan Kartu Keluarga (KK)

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN
KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran

PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
8. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) paling lambat 120 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	OPERATOR DISDUKCAPIL	KEPALA DISDUKCAPIL	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diproses dan diajukan melalui sistem ke petugas Disdukcapil Petugas Disdukcapil memverifikasi ulang permohonan dan memproses KIA serta mengajukan TTE ke Ka. Disdukcapil KIA dicetak dan diserahkan ke pemohon	<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Doc1 D2 -- Ya --> R1[] D2 -- Tidak --> Doc1 R1 --> R2[] R2 --> Doc2[Document Icon] Doc2 --> Start </pre>				1. Fotokopi kutipan akta kelahiran; 2. Fotokopi KK; 3. Foto Anak berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar (untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari); 4. KIA lama (untuk penggantian KIA karena rusak atau telah habis masa berlakunya); 5. Mengisi surat pernyataan kehilangan (jika KIA hilang)	10 menit 105 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA)

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN
KTP ELEKTRONIK BARU



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran

PLT. CAMAT
PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI



DIDIK LKO WAHYUDI, S.Pd.

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik Baru

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk;
3. Perbup No. 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
4. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor: 188/30/KEP/429.011/2025.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu, - 1 set perlengkapan perekaman biometrik dan printer KTP, - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint & kertas, - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Untuk pelayanan perekaman KTP-el tidak bisa diwakilkan. Penyelesaian memakan waktu paling cepat 60 menit sejak Perekaman Biometrik (cepat lambatnya kartu siap cetak tergantung penunggalan data di server Dukcapil Pusat). Pelayanan ini tidak dipungut biaya.. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK BARU

URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	PUSAT DATA DIRJEN DUKCAPIL	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Penduduk datang dan mengisi formulir permohonan, serta melampirkan syarat dokumen. Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar petugas memulai tahapan perekaman biometrik Data biometrik terkirim ke pusat data Dirjen Dukcapil / proses penunggakan data Setelah status perekaman berubah menjadi PRR (Print Ready Record) petugas mencetak KTP Elektronik dan menyerahkannya kepada pemohon.	<pre> graph TD A([Pemoohon]) --> B[Petugas Layanan / Operator] B --> C{Verifikasi} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Pusat Data Dirjen Dukcapil] D --> E[Data Biometrik] E --> F[KTP Elektronik] F --> A </pre>			Berusia 17 tahun/sudah kawin/ pernah kawin, fotokopi KK, dan formulir F-1.02.	10 menit 60 menit – 24 jam (tergantung kecepatan server pusat) 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Data Biometrik KTP Elektronik

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK
KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026 Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran

PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI


DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik
karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk;
3. Perbup No. 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
4. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor: 188/30/KEP/429.011/2025.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu, - 1 set perlengkapan perekaman biometrik dan printer KTP, - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint & kertas, - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyelesaian memakan waktu paling cepat 15 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK BARU

URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	PUSAT DATA DIRJEN DUKCAPIL	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Penduduk datang dan mengisi formulir permohonan, serta melampirkan syarat dokumen. Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. serta mengambil foto ulang (jika diperlukan) dan melakukan konsolidasi cetak KTP El Data dikonsolidasikan ke ke pusat data Dirjen Dukcapil Petugas mencetak KTP Elektronik dan menyerahkannya kepada pemohon.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> Dec{Decision Diamond} Dec -- Ya --> Rect[Rectangle] Dec -- Tidak --> Doc1 Rect --> Doc2[Document Icon] Doc2 --> End([End]) </pre>			Berusia 17 tahun/sudah kawin/ pernah kawin, fotokopi KK, dan formulir F-1.02.	5 menit 5 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Data Biometrik KTP Elektronik

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran

Pl. T. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI

DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
8. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI paling lambat 120 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	OPERATOR DISDUKCAPIL	KEPALA DISDUKCAPIL	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diproses dan diajukan melalui sistem ke petugas Disdukcapil Petugas Disdukcapil memverifikasi ulang permohonan dan memproses permohonan Akta Kelahiran serta mengajukan TTE ke Ka. Disdukcapil Kutipan Akta Kelahiran, KK, dan KIA dicetak dan diserahkan ke pemohon	<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc1[Document Icon] Doc1 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Start D2 -- Ya --> Doc2[Document Icon] D2 -- Tidak --> D1 Doc2 --> Doc3[Document Icon] Doc3 --> End([End]) </pre>				1. Asli surat keterangan kelahiran dari rumah sakit / Puskesmas/ fasilitas kesehatan / dokter / bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun; 2. Asli dan fotokopi buku nikah / kutipan akta perkawinan; 3. Fotokopi KK 4. Fotokopi KTP el orang tua 5. Fotokopi KTP el saksi (2 orang) 6. Formulir F-2.01	10 menit 105 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan Kutipan Akta Kelahiran, KK, dan KIA

KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN WNI



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

Nomor SOP : 100.3/20/KEP/429.515/2026
Tanggal Pembuatan : 7 Juli 2026
Tanggal Revisi :
Nomor Revisi : / /RevisiSOP/
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Plt. Camat Pesanggaran

PLT. CAMAT PESANGGARAN
KABUPATEN BANYUWANGI

DIDIK EKO WAHYUDI, S.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197211171996111001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Pencatatan Kematian WNI

DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
8. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/30/KEP /429.011/2025 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Camat : S2
2. Sekretaris Kecamatan : S1
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat : S1
4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Ketertiban Umum dan Optimalisasi Pendapatan : S1
5. Staff : SMA / SMK / SEDERAJAT

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	- Ruang Tunggu - Komputer dan Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses Pelayanan Pencatatan Kematian WNI paling lambat 120 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.	- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN WNI

URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN / OPERATOR	OPERATOR DISDUKCAPIL	KEPALA DISDUKCAPIL	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan Petugas memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon. Berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diproses dan diajukan melalui sistem ke petugas Disdukcapil Petugas Disdukcapil memverifikasi ulang permohonan dan memproses permohonan Akta Kematian serta mengajukan TTE ke Ka. Disdukcapil Kutipan Akta Kematian dan KK dicetak dan diserahkan ke pemohon	<pre> graph TD Start([Start]) --> Doc[Document Icon] Doc --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> R1[] D2 -- Tidak --> D1 R1 --> R2[] R2 --> Doc </pre>				1. Asli surat keterangan kematian dari rumah sakit / Puskesmas / fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kematian dari kepala desa/lurah; 2. Fotokopi KK dan KTP yang meninggal dunia; 3. Fotokopi KTP el pelapor 4. Fotokopi KTP el saksi (2 orang) 5. Formulir F-2.01	10 menit 105 menit 5 menit	Berkas Permohonan Berkas Permohonan Berkas Permohonan Kutipan Akta Kematian dan KK