



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN BLIMBINGSARI

Jln. Pantai Pecemengan, Desa Blimbingsari, Blimbingsari, Banyuwangi Jawa Timur 68460
Telepon (0333) 6370482, Faksimile (0333) 6370482
Pos-el kecamatanblimbingsari@gmail.com Laman www.banyuwangikab.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT KETERANGAN
PINDAH (SKP)
KECAMATAN BLIMBINGSARI**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memastikan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) di Kecamatan Blimbingsari berjalan **efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku**, serta memberikan **pelayanan prima** kepada masyarakat Blimbingsari.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi seluruh proses pelayanan Surat Keterangan Pindah, mulai dari penerimaan permohonan, verifikasi data, pengiriman data ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil), hingga penyerahan SKP kepada pemohon.

3. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.

4. PERSYARATAN PELAYANAN

Pemohon wajib membawa dokumen asli dan fotokopi (jika diperlukan) sebagai berikut:

4.1. Persyaratan Pokok (Wajib Ada)

- **Kartu Keluarga (KK) Asli:** Dari tempat asal.
- **Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli:** Dari seluruh anggota keluarga yang akan pindah.

4.2. Dokumen Pendukung (Sesuai Kondisi, jika ada perubahan status/kondisi khusus)

- **Surat Keterangan Kematian:** Jika ada anggota keluarga yang meninggal dunia.
- **Akta Nikah/Buku Nikah atau Akta Cerai:** Jika ada perubahan status perkawinan yang belum tercatat.
- **Putusan Pengadilan:** Bagi WNI yang kawin dengan WNA atau ada perubahan status akibat putusan pengadilan.
- **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data:** Jika ada data yang perlu disesuaikan tanpa dokumen pendukung formal (sesuai ketentuan Perbup/Perwali setempat).

- **Dokumen Imigrasi:** Bagi Warga Negara Indonesia (WNI) yang akan pindah ke luar negeri, atau Warga Negara Asing (WNA) yang ingin pindah domisili di Indonesia.

5. PROSEDUR PELAYANAN

5.1. Alur Proses

Langkah 1: Kedatangan Pemohon dan Pengambilan Nomor Antrean

1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Blimbingsari pada jam operasional pelayanan.
2. Pemohon mengambil **nomor antrean** pelayanan Surat Pindah.

Langkah 2: Verifikasi Dokumen dan Pengisian Formulir

1. Pemohon menunggu panggilan sesuai nomor antrean.
2. Petugas Loker/Front Office memanggil pemohon dan menerima dokumen persyaratan.
3. Petugas melakukan **verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen** persyaratan yang diserahkan.
 - Jika dokumen tidak lengkap/tidak sah, petugas menginformasikan kekurangan dan mengarahkan pemohon untuk melengkapi.
 - Jika dokumen lengkap dan sah, petugas memberikan formulir permohonan Surat Keterangan Pindah (Formulir F-1.03 atau yang relevan) kepada pemohon dan mengarahkan ke loket input data.

Langkah 3: Penginputan dan Verifikasi Data oleh Petugas

1. Pemohon menuju **loket input data**.
2. Petugas menginput atau memperbarui data kepindahan pemohon ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan dokumen dan formulir yang telah diisi.
3. Pemohon melakukan **verifikasi dan koreksi data** yang ditampilkan di layar untuk memastikan tidak ada kesalahan.
4. Petugas memberikan **resi bukti pengajuan** Surat Pindah kepada pemohon.

Langkah 4: Pengiriman Data ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil)

1. Setelah proses input selesai, data permohonan Surat Pindah akan secara otomatis atau manual dikirimkan oleh petugas Kecamatan ke sistem Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Banyuwangi untuk proses pencetakan.
2. Petugas menginformasikan perkiraan waktu Surat Pindah dan/atau KK yang sudah dipecah/diperbarui dapat diambil.

Langkah 5: Pencetakan SKP dan Pembaruan KK oleh Dinas Dukcapil

1. Dinas Dukcapil Kabupaten Banyuwangi melakukan pencetakan fisik Surat Keterangan Pindah (SKP/SKPWNI).
2. Dukcapil juga akan melakukan pembaruan data pada Kartu Keluarga (KK) yang tersisa atau menonaktifkan KK lama jika seluruh keluarga pindah.

Langkah 6: Pendistribusian SKP ke Kecamatan

1. Surat Keterangan Pindah yang telah dicetak oleh Dinas Dukcapil akan didistribusikan ke Kecamatan Blimbingsari untuk pengambilan oleh pemohon.

Langkah 7: Pengambilan SKP oleh Pemohon

1. Pemohon datang kembali ke Kecamatan Blimbingsari sesuai tanggal yang diinformasikan, dengan membawa **resi bukti pengajuan** dan **e-KTP asli**.
2. Petugas loket pengambilan memverifikasi resi dan identitas pemohon.

3. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah yang sudah jadi, serta KK yang sudah dipecah/diperbarui atau KK lama yang sudah dinonaktifkan (sesuai kasusnya).
4. Pemohon melakukan **verifikasi data pada fisik SKP** dan menandatangani bukti pengambilan.

5.2. Alur Diagram (Flowchart)

(Bagian ini dapat ditambahkan dengan diagram alir/flowchart visual untuk memudahkan pemahaman proses)

6. WAKTU PELAYANAN

- **Pengajuan dan Verifikasi Dokumen di Kecamatan:** ± 15-30 menit per pemohon (tergantung antrean dan kelengkapan data).
- **Pencetakan dan Distribusi SKP oleh Dukcapil:** Tergantung kebijakan dan kapasitas Dukcapil Kabupaten Banyuwangi (biasanya 3-7 hari kerja setelah data diterima Dukcapil, dapat bervariasi).
- **Pengambilan SKP di Kecamatan:** ± 5-10 menit per pemohon.

7. JAM OPERASIONAL

- **Senin - Kamis:** Pukul [Jam Buka] - [Jam Tutup] (contoh: 07.00 - 15.30 WIB)
- **Jumat:** Pukul [Jam Buka] - [Jam Tutup] (contoh: 06.30 - 11.30 WIB, dilanjutkan 13.00 - 14.30 WIB)
- **Sabtu/Minggu/Hari Libur Nasional:** Tutup

8. SARANA DAN PRASARANA

- Ruang Tunggu yang Nyaman.
- Loker Pelayanan dan Loker Input Data.
- Komputer/PC dengan Aplikasi SIAK.
- Scanner dan Printer.
- Jaringan Internet Stabil.
- Sistem Antrean.
- Papan Informasi/Monitor Digital.
- Meja dan Kursi yang Memadai.
- Kotak Saran/Pengaduan.

9. KOMPETENSI PELAKSANA

- Memahami regulasi administrasi kependudukan, khususnya perpindahan penduduk.
- Menguasai operasional Sistem SIAK, modul pindah.
- Teliti dalam verifikasi dan input data.
- Mampu berkomunikasi secara efektif dan ramah.
- Berintegritas dan menjaga kerahasiaan data penduduk.

10. PENGAWASAN INTERNAL

- Kepala Seksi Pemerintahan/pejabat terkait melakukan monitoring harian dan inspeksi mendadak.
- Audit jejak digital (log audit) pada sistem SIAK.
- Analisis laporan kinerja layanan SKP.
- Pengecekan acak terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diproses.

11. JAMINAN PELAYANAN

- **Gratis:** Pelayanan SKP tidak dipungut biaya apapun.
- **Akurat:** Data SKP yang diterbitkan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.

- **Transparan:** Informasi prosedur dan persyaratan jelas dan mudah diakses.
- **Cepat:** Proses layanan dilakukan seefisien mungkin sesuai standar waktu.
- **Aman dan Rahasia:** Data pribadi pemohon dilindungi dan dijamin kerahasiaannya.
- **Ramah dan Profesional:** Petugas melayani dengan sikap baik dan membantu.
- **Responsif Pengaduan:** Tersedia kanal pengaduan yang ditindaklanjuti dengan cepat.

Blimbingsari, 23 Juni 2025

Plt. Camat Blimbingsari

TTD

Khoirul Anam, S.H., M.H.
Penata Tingkat I / III d
NIP. 197812171998091001