



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](mailto:kecamatanblimbingsari@gmail.com) Laman [www.banyuwangikab.go.id](http://www.banyuwangikab.go.id)

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KARTU KELUARGA  
(KK)  
KECAMATAN BLIMBINGSARI**

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memastikan pelayanan penerbitan dan perubahan data Kartu Keluarga (KK) 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 KK, mulai dari pengajuan KK baru, perubahan data KK, hingga penggantian KK karena hilang/rusak di Kecamatan Blimbingsari.

### 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) sesuai jenis permohonan:

#### 4.1. Pengajuan KK Baru

- **Surat Pengantar** dari RT/RW setempat.
- **Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan** bagi yang sudah menikah (bagi yang belum/tidak memiliki buku nikah, bisa melampirkan penetapan isbat nikah dari pengadilan).
- **Fotokopi Akta Kelahiran** seluruh anggota keluarga yang akan dicantumkan.
- **Fotokopi Ijazah terakhir** (opsional, jika diperlukan untuk data pendidikan).
- **Surat Keterangan Pindah Datang (SKPWNI)** bagi yang pindah dari luar Kabupaten Banyuwangi.
- **Surat Pernyataan Belum Memiliki KK** (jika memang belum pernah sama sekali memiliki KK).

#### 4.2. Perubahan Data KK

- **Kartu Keluarga (KK) Lama Asli.**
- **Fotokopi e-KTP** seluruh anggota keluarga.
- **Dokumen Pendukung Perubahan (sesuai jenis perubahan):**
  - **Penambahan Anggota (Kelahiran):** Akta Kelahiran asli anak.

- **Penambahan Anggota (Pendatang):** SKPWNI dari daerah asal.
- **Pengurangan Anggota (Meninggal Dunia):** Akta Kematian asli.
- **Pengurangan Anggota (Pindah):** Fotokopi SKPWNI anggota keluarga yang pindah.
- **Perubahan Alamat:** SKPWNI jika pindah antar Kabupaten/Kota, atau surat keterangan domisili dari RT/RW/Kelurahan jika pindah dalam satu wilayah administrasi.
- **Perubahan Status Perkawinan:** Buku Nikah/Akta Perkawinan (untuk menikah), Akta Cerai (untuk cerai), atau Akta Kematian (untuk meninggal dunia).
- **Perubahan Pekerjaan/Pendidikan/Lainnya:** Dokumen pendukung relevan (misalnya ijazah, surat keterangan kerja).

#### 4.3. Penggantian KK Hilang/Rusak

- **Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian** (untuk KK hilang).
- **Kartu Keluarga (KK) Lama yang Rusak** (untuk KK rusak).
- **Fotokopi e-KTP** seluruh anggota keluarga.
- **Surat Pengantar** dari RT/RW setempat (opsional, sesuai kebijakan lokal).

## 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.
2. Pemohon mengambil **nomor antrean** pelayanan KK.

#### Langkah 2: Verifikasi Dokumen dan Pengambilan 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.
  - Jika dokumen tidak lengkap/tidak sah, petugas menginformasikan kekurangan dan mengarahkan pemohon untuk melengkapi.
  - Jika dokumen lengkap dan sah, petugas memberikan formulir permohonan (Formulir F-1.01 atau yang relevan) dan mengarahkan pemohon ke loket input data.

#### Langkah 3: Penginputan dan Verifikasi Data oleh Petugas

1. Pemohon menuju **loket input data**.
2. Petugas menginput atau memperbarui data pemohon ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai jenis permohonan dan dokumen yang dilampirkan.
3. Pemohon melakukan **verifikasi dan koreksi data** yang ditampilkan di layar untuk memastikan keakuratan.
4. Petugas memberikan **resi bukti pengajuan** atau tanda terima kepada pemohon.

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

1. Setelah proses input selesai, data permohonan KK 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 KK dapat diambil.

#### Langkah 5: Pencetakan KK oleh Dinas Dukcapil

1. Dinas Dukcapil Kabupaten Banyuwangi melakukan pencetakan KK berdasarkan data yang diterima dari Kecamatan.

#### **Langkah 6: Pendistribusian KK ke Kecamatan**

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

#### **Langkah 7: Pengambilan KK 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 e-KTP pemohon.
3. Petugas menyerahkan KK yang sudah jadi kepada pemohon.
4. Pemohon melakukan **verifikasi data pada fisik KK** (nama, NIK, alamat, dll.) 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 KK oleh Dukcapil:** Tergantung kebijakan dan kapasitas Dukcapil Kabupaten Banyuwangi (biasanya 3-7 hari kerja setelah data diterima Dukcapil, dapat bervariasi).
- **Pengambilan KK 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.
- Menguasai operasional Sistem SIAK.
- Teliti dalam verifikasi dan input data.
- Mampu berkomunikasi secara efektif dan ramah.
- Berintegritas dan menjaga kerahasiaan data.

## **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 KK.

- Pengecekan acak terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diproses.

#### **11. JAMINAN PELAYANAN**

- **Gratis:** Pelayanan KK tidak dipungut biaya apapun.
- **Akurat:** Data KK 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