



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 e-KTP di Kecamatan

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan pelayanan penerbitan dan perubahan data e-KTP di Kecamatan berjalan **efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.**

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh proses pelayanan e-KTP, mulai dari pengajuan baru, perpanjangan (jika ada perubahan data), perubahan status/data, hingga pengambilan e-KTP di tingkat Kecamatan.

3. Dasar Hukum

- 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.
-

4. Prosedur Pelayanan

4.1. Persyaratan Umum

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

- **Untuk Perekaman/Penerbitan e-KTP Baru (usia 17 tahun atau sudah menikah):**
 - Surat Pengantar dari RT/RW (jika disyaratkan oleh kebijakan daerah setempat).
 - Kartu Keluarga (KK) asli.
 - Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir.
 - Surat Nikah/Akta Perkawinan (bagi yang sudah menikah).
 - Surat Keterangan Pindah Datang (bagi pendatang).
- **Untuk Perubahan Data e-KTP:**
 - e-KTP lama.
 - Kartu Keluarga (KK) asli (sudah diperbarui datanya).
 - Dokumen pendukung perubahan data (misal: Akta Nikah/Cerai, Ijazah, Surat Keterangan Pindah Alamat, Putusan Pengadilan, Surat Keterangan dari instansi terkait).
- **Untuk Kehilangan/Kerusakan e-KTP:**
 - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (untuk e-KTP hilang).
 - e-KTP rusak (untuk e-KTP rusak).
 - Kartu Keluarga (KK) asli.
- **Untuk Pengambilan e-KTP:**
 - Resi/Bukti Perekaman.
 - Kartu Keluarga (KK) asli.

4.2. Alur Proses Pelayanan

Langkah 1: Kedatangan Pemohon dan Pengambilan Nomor Antrean

1. Pemohon tiba di Kecamatan pada jam operasional pelayanan.

2. Pemohon mengambil **nomor antrean** pelayanan e-KTP.

Langkah 2: Verifikasi Dokumen Awal

1. Pemohon menunggu panggilan sesuai nomor antrean.
2. Petugas Loker/Front Office memanggil pemohon dan menerima dokumen persyaratan.
3. Petugas melakukan **verifikasi kelengkapan dokumen** persyaratan.
 - o Jika dokumen tidak lengkap, petugas menginformasikan kekurangan dan mengarahkan pemohon untuk melengkapi.
 - o Jika dokumen lengkap, petugas memberikan formulir permohonan (jika ada) dan mengarahkan pemohon ke loket perekaman/pendataan.

Langkah 3: Perekaman Data Biometrik dan Foto (untuk perekaman baru)

1. Pemohon menuju **loket perekaman**.
2. Petugas Perekaman melakukan proses **perekaman data biometrik** (sidik jari, retina mata) dan pengambilan **foto wajah** sesuai standar Dukcapil.
3. Petugas membantu pemohon mengisi formulir permohonan secara digital (jika diperlukan) atau memastikan data yang sudah ada sesuai.
4. Pemohon melakukan **verifikasi dan koreksi data** yang ditampilkan di layar.
5. Petugas memberikan **resi bukti perekaman** kepada pemohon.

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

1. Setelah proses perekaman selesai, data pemohon secara otomatis atau manual dikirimkan oleh petugas ke sistem Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten/Kota untuk proses pencetakan.
2. Petugas menginformasikan perkiraan waktu e-KTP dapat diambil.

Langkah 5: Pencetakan e-KTP oleh Dinas Dukcapil

1. Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota melakukan pencetakan e-KTP berdasarkan data yang diterima dari Kecamatan.

Langkah 6: Pendistribusian e-KTP ke Kecamatan

1. e-KTP yang telah dicetak oleh Dinas Dukcapil didistribusikan ke Kecamatan untuk pengambilan oleh pemohon.

Langkah 7: Pengambilan e-KTP oleh Pemohon

1. Pemohon datang kembali ke Kecamatan dengan membawa **resi bukti perekaman** dan **Kartu Keluarga (KK) asli**.
2. Petugas loket pengambilan memverifikasi resi dan KK pemohon.
3. Petugas menyerahkan e-KTP yang sudah jadi kepada pemohon.
4. Pemohon melakukan **verifikasi fisik e-KTP** (nama, NIK, alamat, foto) dan menandatangani bukti pengambilan.

5. Waktu Pelayanan

- **Perekaman/Perubahan Data:** ± 15-30 menit per pemohon (tergantung antrean dan kelengkapan data).
- **Pencetakan dan Distribusi:** Tergantung kebijakan dan kapasitas Dukcapil Kabupaten/Kota (biasanya 7-14 hari kerja, dapat bervariasi).
- **Pengambilan:** ± 5-10 menit per pemohon.

6. Jam Operasional

- Senin - Kamis: Pukul 07.00 s.d 15.30 WIB
- Jumat: Pukul 06.30 s.d 14.30 WIB
- Sabtu/Minggu/Hari Libur Nasional: Tutup

7. Tanggung Jawab

- **Kepala Seksi Pelayanan/Kasi Pemerintahan Kecamatan:** Bertanggung jawab atas kelancaran dan pengawasan seluruh proses pelayanan e-KTP.
- **Petugas Loker/Front Office:** Bertanggung jawab atas verifikasi dokumen awal, pemberian informasi, dan pengarahan pemohon.
- **Petugas Perekaman/Pendataan:** Bertanggung jawab atas akurasi data biometrik dan non-biometrik serta pengiriman data ke Dukcapil.
- **Petugas Pengambilan e-KTP:** Bertanggung jawab atas verifikasi identitas pemohon dan penyerahan e-KTP.

8. Indikator Keberhasilan

- Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.
- Tingkat kecepatan penyelesaian proses.
- Akurasi data e-KTP yang diterbitkan.
- Jumlah aduan/keluhan yang rendah.

9. Hal-hal Lain

- **Informasi:** Masyarakat dapat memperoleh informasi terkait persyaratan dan prosedur melalui papan informasi, website Kecamatan, atau petugas pelayanan.
- **Pengaduan:** Aduan atau keluhan dapat disampaikan melalui kotak saran, petugas pengaduan, atau kanal resmi Kecamatan lainnya.
- **Prioritas:** Pelayanan diberikan berdasarkan antrean, kecuali untuk kondisi darurat atau prioritas khusus yang diatur oleh peraturan.

Blimbingsari, 23 Juni 2025

Plt. Camat Blimbingsari

TTD

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