



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

KECAMATAN KABAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KARTU KELUARGA DIKECAMATAN KABAT**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN KABAT**

Nomor SOP	800/89/429.506/2025
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Plt. CAMAT KABAT Sekretaris Kecamatan  Ledy Radiansyah, S.STP Pembina NIP.19800515 199810 1 001
Nama SOP	SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA DIKECAMATAN KABAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 78 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Dokumen Kependudukan kepada Camat.	<ol style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum dan Pelayanan2. Petugas Pelayanan3. Operator

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Laptop4. Kursi5. Meja6. Filling Kabinet
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Waktu Pelaksanaan Pelayanan Kartu Keluarga adalah 1 (satu) hari kerja	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laporan setiap bulan kepada dinas Kependudukan, Laporan rekapitulasi pada IKT Pelimpahan kewenangan.Kecamatan Kabat

BAGAN ALUR PELAYANAN KARTU KELUARGA DI KECAMATAN KABAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasubag Umum dan Pelayanan	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat pengajuan KK selanjutnya diteruskan ke Kasi Pelayanan Masyarakat				- Berkas Permohonan - Buku Register KK	3 menit	Registrasi Pengajuan	Persyaratan: 1. Surat pengantar desa 2. Fc Surat nikah 3. Fc. Akte cerai 4. Fc. Surat kematian 5. Fc Ijazah/ Akte kelahiran 6. Foto ukuran 3x4 2lembar 7. KK Lama
2.	Meneliti berkas pengajuan dan menyerahkan kepada operator computer				- Berkas Permohonan - Kertas Memo	3 menit	Berkas pengajuan lengkap/tidak lengkap	
3.	Menginput data dari pemohon Mencetak KK / dokumen dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Masyarakat				- Berkas Permohonan - Komputer - Printer - Blangko KK/ATK	5 menit	Dokumen/ KK	
4.	Meneliti hasil cetak KK/dokumen Memberikan paraf / ttd selanjutnya menyerahkan kepada petugas pelayanan				- Dokumen / KK	2 menit	Dokumen/ KK	
5.	Meregister dan menyerahkan dokumen kepada masyarakat (Nama dan ttd penerima)				- Dokumen / KK - Buku Register	2 menit	Dokumen / KK	