



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN CLURING

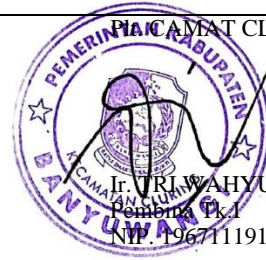
Nomor SOP 188/03/429.512/2025

Tanggal Pengajuan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Ir. RIWAHYU ANGEMBANI  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711191996022001

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT

**STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN  
PENGAJUAN KARTU KELUARGA (KK) BARU**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1.UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 2.Perda Kabupaten Banyuwangi No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Banyuwangi
- 3.PERBUP Banyuwangi No. 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kbaupaten Banyuwangi

1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA)
2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan
3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan)
4. Bisa Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag/ Kasi	Operator SIAK Kecamatan	Petugas entry Dispenduk Capil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Kartu Keluarga Baru		Lengkap				1. Izin Tinggal Tetap bagi WNA 2. FC Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian untuk Status Perkawinan 3. FC Akta Kelahiran 4. Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan Kartu Keluarga (KK) Baru
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap					5. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah 6. Permohonan Kartu Keluarga diketahui oleh Kepala Desa		
3.	Memverifikasi data dan mencetak draft Pengajuan KK Baru						Berkas Pengajuan KK Baru	10 menit	Draft KK Baru
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada KK Baru						Draft Pengajuan KK Baru	5 menit	Paraf di KK Baru
5.	Menandatangani permohonan KK dan surat pengantar						Draft Pengajuan KK Baru	5 menit	Tanda tangan di KK Baru
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada KK Baru						KK Baru	5 menit	KK Baru
7.	Menerima berkas KK Baru						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN CLURING

Nomor SOP	188/03/429.512/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	<b>STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PERUBAHAN DATA KARTU KELUARGA (KK)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Perda Kabupaten Banyuwangi No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Banyuwangi 3. PERBUP Banyuwangi No. 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kbaupaten Banyuwangi	1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA) 2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan 3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan) 4. Bisa Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag / Kasi	Operator SIAK Kecamatan	Petugas Entry Dikenduk capil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Perubahan Data Kartu Keluarga (KK)		Lengkap				1.KK Lama 2.Ijazah/Akta Kelahiran untuk nama dan tempat tanggal lahir 3.Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian untuk status perkawinan 4.Surat Keputusan/Surat Keterangan Pekerjaan untuk Pekerjaan 5.Permohonan KK diketahui oleh Kepala Desa	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan Perubahan Data Kartu Keluarga (KK)
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi	Tidak lengkap							
3.	Memverifikasi datadan mencetak draft Perubahan Data KK						Berkas Pengajuan Perubahan Data Kartu Keluarga (KK)	10 menit	Draft Perubahan Data Kartu Keluarga
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada Perubahan Data KK						Draft Perubahan Data Kartu Keluarga (KK)	5 menit	Paraf di Surat Pindah Penduduk di paraf
5.	Menandatangani permohonan Perubahan KK dan surat pengantar						Draft Perubahan Data Kartu Keluarga (KK)	5 menit	Tanda tangandi Perubahan Data KK
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada Perubahan Data Kartu Keluarga						Perubahan Data Kartu Keluarga (KK)	5 menit	Perubahan Data Kartu Keluarga
7.	Menerima berkas Perubahan Data KK						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN CLURING

Nomor SOP	188/03/429.512/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	<b>STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PENAMBAHAN/PENGURANGAN ANGGOTA KK</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2.Perda Kabupaten Banyuwangi No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kab. Banyuwangi 3.PERBUP Banyuwangi No. 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kbaupaten Banyuwangi	1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA) 2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan 3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan) 4. Bisa Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag / Kasi	Operat or SIAK Kec.	Petugas Entry Dispemduk capil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Penambahan/ Pengurangan Anggota KK		Lengkap				1. KK Lama 2. Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian untuk status perkawinan 3. Surat keterangan pindah datang/ keluar bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI 4. Surat keterangan datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah (Penambahan KK) 5. Akta Kelahiran/Ijazah/Keterangan Kelahiran dr Desa (Penambahan KK) 6. Permohonan KK yang diketahui oleh Kades	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan Penambahan /Pengurangan Anggota KK
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi		Tidak lengkap						
3.	Memverifikasi data & mencetak draft KK Baru						Berkas Pengajuan Penambahan / Pengurangan Anggota KK	10 menit	Draft KK Baru
4.	Memverifikasi & paraf Penambahan /Pengurangan Anggota KK						Draft Pengajuan Penambahan/ Pengurangan Anggota KK	5 menit	Paraf di Penambahan /Pengurangan Anggota KK
5.	Menandatangani permohonan KK Baru dan surat pengantar						Draft Penambahan / Pengurangan Anggota KK	5 menit	Tanda tangan KK Baru
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada KK Baru						Penambahan / Pengurangan Anggota KK	5 menit	Penambahan/ Pengurangan Anggota KK
7.	Menerima KK Baru						Selesai		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN CLURING

Nomor SOP	188/03/429.512/2025
Tanggal Pengajuan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

SEKSI PELAYANAN MASYARAKAT	<b>STANDARD OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENGAJUAN KK RUSAK DAN/ATAU HILANG</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2.Perda Kab. Banyuwangi No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Banyuwangi 3.Perbub. Banyuwangi No. 32 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencetakan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kecamatan se-Kabupaten Banyuwangi	1. Camat (S1/S2), Pejabat (S1/S2), Staff (S1/D3/SMA) 2. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan 3. 5S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sopan) 4. Bisa Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Ruang Tunggu, Komputer, Printer, AC, Alat Tulis Kantor, Internet, Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubag / Kasi	Operat or SIAK Kec.	Petugas Entry Dispenduk capil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan KK Rusak dan/atau Hilang		Lengkap				1.KK yg rusak dan/atau Surat Ket. Hilang dari Kepolisian 2.FC Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian utk Status Perkawinan 3.FC Akta Kelahiran/Ijazah 4.FC KTP Kepala Keluarga (KK Hilang) 5.Permohonan KK diketahui Kades	5 menit	Tanda terima berkas Pengajuan KK Rusak dan/atau Hilang
2.	Menerima & memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi		Tidak lengkap						
3.	Memverfikasi data						Berkas Pengajuan KK Hilang dan/atau Rusak	5 menit	Data Benar dibubuhi paraf
4.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf						Berkas Pengajuan KK Hilang dan/atau Rusak	5 menit	Paraf di KK Baru
5.	Menandatangani KK Baru						Berkas Pengajuan KK Hilang dan/atau Rusak	5 menit	Tanda tangan di KK Baru
6.	Memberi nomor register, Cap Dinas pada KK Baru						KK Baru	5 menit	KK Baru
7.	Menerima berkas KK Baru						Selesai		