



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN DOKUMEN KARTU KELUARGA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA


**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

JALAN MOCH HATTA NO. 04 KUALA PEMBUANG II 74212 Telepon: 0538 2022314 email : capilseruyan@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

JALAN MOH.HATTA NO. 04 KUALA PEMBUANG 74212 ' 0538 2022348

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 285 / DUKCAPIL / V / 2025
Tanggal Pembuatan	: 01 November 2013
Tanggal Revisi	: 26 Mei 2025
Tanggal Efektif	: 26 Mei 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seruyan
	 DOMASES AL ATAK, SE. Pembina TK.I (IV/b) NIP. 19670813 199008 1 001
Nama SOP	: PENERBITAN DOKUMEN KARTU KELUARGA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seruyan6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seruyan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan dan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan;2. Mengetahui Proses Penerbitan Kartu Keluarga Penambahan Anggota Keluarga;3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi SIAK;4. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Printer; dan5. Mampu melaksanakan Pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) dalam melayani masyarakat.
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penerbitan Dokumen Kartu Keluarga Baru	Formulir Penerbitan Kartu Keluarga, Mesin Antri, Kertas Mesin Antri, Mesin Fotocopy, Komputer, Printer, Buku Agenda, Kertas A4 80 GSM, Pulpen dan Aplikasi SIAK Terpusat
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika Kartu Keluarga tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka optimalisasi data Kartu Keluarga tidak tercapai	Persyaratan yang dilengkapi pemohon (Mengisi formulir F1-01, Kartu Keluarga Asli, Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil Daerah Asal (SKPWNl), Fotocopy Akta Kelahiran)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	JFT	STAF	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penerimaan dan Verifikasi Berkas					Kertas, Pulpen	5 Menit	Berkas	Pelayanan memakan waktu sekitar 20 s/d 25 Menit tergantung beberapa kondisi seperti lambat cepatnya jaringan dan jumlah antrian
2.	Pengagendaan Dokumen Masuk dan Keluar					Buku Agenda dan Pulpen	2 Menit	Berkas dan Buku Agenda	
3.	Pengambilan Nomor Antri					Mesin Antrian	2 Menit	Kertas Nomor Antri	
4.	Entry dan Cetak Dokumen					Komputer, Printer dan Kertas HVS A4 80 GSM	10 Menit	Pengajuan Kartu Keluarga	
5.	Validasi SIAK Terpusat					Komputer dan Aplikasi SIAK Terpusat	2 Menit	Pengajuan TTE	
6.	Penandatanganan Dokumen					Komputer dan Aplikasi SIAK Terpusat (TTE)	2 Menit	Kartu Keluarga	
7.	Penyerahan Dokumen					Rekap Pelayanan	2 Menit	Tanda Tangan Penerima Kartu Keluarga di Buku Agenda	