



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN DOKUMEN KARTU KELUARGA PERUBAHAN ALAMAT**

**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**

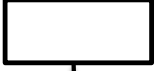
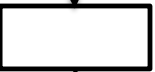






JALAN MOH.HATTA NO. 04 KUALA PEMBUANG 74212 ' 0538 2022348

<b>Nomor SOP</b>	: 000.8.3.3 / 289 / DUKCAPIL / V / 2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 01 November 2013
<b>Tanggal Revisi</b>	: 26 Mei 2025
<b>Tanggal Efektif</b>	: 26 Mei 2025
<b>Disahkan oleh</b>	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seruyan
<b>Nama SOP</b>	: <b>PENERBITAN DOKUMEN KARTU KELUARGA PERUBAHAN ALAMAT</b>



**DOMASES AL ATAK, SE.**  
Pembina TK.I (IV/b)  
NIP. 19670813 199008 1 001

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seruyan</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seruyan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan dan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Mengetahui Proses Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Alamat;</li><li>3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi SIAK;</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Printer; dan</li><li>5. Mampu melaksanakan Pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) dalam melayani masyarakat.</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
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
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika Kartu Keluarga tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka optimalisasi data Kartu Keluarga tidak tercapai	Persyaratan yang dilengkapi pemohon (Mengisi formulir F1-06 bermaterai, Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa, Kartu Keluarga Asli, dan KTP-el Asli)

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	