



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

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

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

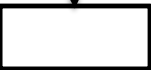
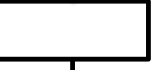
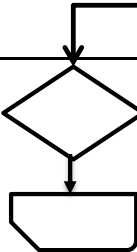
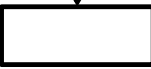


**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

|                          |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>         | : 000.8.3.3 / 283 / 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<br>Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>Kabupaten Seruyan                                                                                                |
|                          | <br><b>DOMASES AL ATAK, SE.</b><br>Pembina TK.I (IV/b)<br>NIP. 19670813 199008 1 001 |
| <b>Nama SOP</b>          | : <b>PENERBITAN DOKUMEN KARTU KELUARGA BARU</b>                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 Baru;</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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 F1-01, Mengisi formulir F1-04 bermaterai, Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa, Fotocopy Ijazah, Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan atau Surat Cerai/Akta Perceraian, Surat Keterangan Golongan Darah/Fotocopy Kartu Golongan Darah)                                                                                                       |

| 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 |                                                                                                                                 |