



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir biodata penduduk dengan kode F-1.01 yang ditandatangani oleh : Pemohon dan Desa/Lurah atau Pejabat di Desa/Kelurahan
2. Buku nikah/kutipan akta perkawinan/atau kutipan akta perceraian;
3. Fotocopy ijazah bagi yang memiliki ijazah
4. Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) bagi yang mengikuti pendidikan dan/atau belum tamat Sekolah Dasar (SD);
5. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

S.O.P. PENERBITAN KARTU KELUARGA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Antrian	Petugas Verifikasi/Registrasi	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan		
					Operator Cetak KK	Petugas Penyerahan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Memperlihatkan berkas permohonan								Berkas Permohonan	1 menit	Berkas Permohonan		
2	Membagikan Nomor Antrian kepada Pemohon dan melakukan rekam wajah pemohon melalui Aplikasi Antran								Nomor Antran	1 menit	Nomor Antran		
3	Memanggil nomor antrian melalui Aplikasi Antran								Berkas Permohonan, Personal Komputer, Perangkat Suhu	1 menit	Panggilan nomor antrian melalui perangkat suhu		
4	Memeriksa kelengkapan berkas Melakukan pengisian data secara nasional melalui Aplikasi koneksi Nasional								- Personal Komputer, Alat Tula Kantor	5 menit	Dokumen permohonan yang lengkap	Berkas tidak Lengkap, Data Didominasi di daerah lain, atau Pengisian data tidak sesuai dengan peraturan KIP elektronik	
5	Melakukan pemotretan dan pengambilan foto pada Aplikasi SIAK Mencetak Draft Kartu Keluarga untuk di isi dan dibagikan oleh Pemohon, Mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga Melakukan bukti penerimaan berkas								- Personal Komputer, Alat Tula Kantor, Printer	10 menit	Rasi Pemotretan, Kartu kendali Berbas, Draft Kartu Keluarga, Draft KK hasil Sertifikasi Elektronik		
6	Memeriksa dokumen permohonan dan Draft Kartu Keluarga Mencetak Draft KK dan Kartu Kendali								Alat Tula Kantor	3 menit	Kartu kendali dan Draft Kartu Keluarga yang telah dicetak		
7	Melakukan Verifikasi Sertifikasi Elektronik KK melalui Aplikasi SIAK Mencetak kartu kendali								- Personal Komputer, Alat Tula Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah dicetak dan KK hasil Sertifikasi Elektronik		
8	Melakukan Sertifikasi Elektronik KK melalui Aplikasi SIAK Mencetak kartu kendali								- Personal Komputer, Alat Tula Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah dicetak dan KK hasil Sertifikasi Elektronik		
9	Mencetak Kartu Keluarga yang telah Sertifikasi Elektronik oleh Kasi								- Personal Komputer, Printer	2 menit	Kartu Keluarga		
10	Menghasilkan Kartu Keluarga Mencetak dalam buku bukti penyerahan dokumen Kartu Keluarga								Alat Tula Kantor	2 menit	Kartu Keluarga Catatan Buku Penyerahan Dokumen KK		
11	Pemohon menerima Kartu Keluarga								Rasi Penyerahan	1 menit	Kartu Keluarga		
											30 Menit		

1. Pemohon memperlihatkan berkas kepada petugas antrian;
2. Petugas antrian melakukan rekam wajah serta print out nomor antrian untuk diserahkan kepada pemohon;
3. Petugas Verifikasi/Registrasi memanggil antrian melalui aplikasi antrian;
4. Petugas verifikasi/registrasi, memeriksa kelengkapan berkas pemohon, melakukan cek biometric. a) Jika data ditemukan di daerah lain, maka berkas dikembalikan kepada pemohon; b) Jika lengkap maka petugas verifikasi/registrasi melakukan perubahan dan pengimputan data pada aplikasi SIAK; c) Petugas verifikasi/registrasi mencetak draft Kartu Keluarga untuk diteliti dan ditandatangani oleh pemohon; d) Petugas verifikasi/registrasi mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga; e) Petugas verifikasi/registrasi membuat bukti penerimaan berkas (resi);
5. Kepala seksi memverifikasi dokumen permohonan dan draft Kartu Keluarga dan memaraf draft dan kartu kendali;
6. Kepala bidang memverifikasi dokumen permohonan dan draft kartu keluarga dan memaraf draft kartu keluarga dan kartu kendali;
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga melalui aplikasi SIAK
8. Operator Cetak mencetak Kartu Keluarga yang telah ter-sertifikasi elektronik dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada petugas penyerahan;
9. Petugas Penyerahan mencatat dalam buku bukti penyerahan dokumen;
10. Pemohon menerima Kartu Keluarga dari petugas penyerahan.



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan

Meja Layanan Informasi dan Pengaduan

WA (0821 8874 6405)