



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~~ Kartu Keluarga (KK) karena Perubahan Data

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 (bilamana terjadi perubahan KK karena penambahan anggota keluarga yang baru lahir dan yang melakukan pindah-datang)
2. Asli Kartu Keluarga (KK)
3. Surat keterangan lahir Dokter/Bidan/Penolong kelahiran untuk penambahan anggota keluarga;
4. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan untuk pengurangan anggota keluarga;
5. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan untuk pengurangan anggota keluarga;
6. Fotocopy ijazah atau dokumen resmi yang memiliki kekuatan hukum yang sama.

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	Penerimaan	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 Antrian									Nomor Antrian	1 menit	Nomor Antrian	
3	Memanggil nomor antrian melalui Aplikasi Antrian									Berkas Permohonan, Personal Komputer, Perangkat Suhu	1 menit	Panggilan nomor antrian melalui perangkat suhu	
4	Memeriksa kelengkapan berkas Melakukan pengecekan data secara nasional melalui Aplikasi koneksi ke Nasional									- Personal Komputer, Alat Tula Kantor	5 menit	Dokumen permohonan yang lengkap	Berkas tidak Lengkap, Data Ditemukan di daerah lain, atau terdapat riwayat tidak resolution pemohonan KTP elektronik
5	Melakukan peninjauan dan penghitungan foto pada Aplikasi SIAK Mencetak Draft Kartu Keluarga untuk di isi dan dibandatangani oleh Pemohon, Mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga Melakukan bukti penerimaan berkas									- Personal Komputer, Alat Tula Kantor, Printer	10 menit	Rasi Persebaran Kartu kendali Berbas Draft Kartu Keluarga Draft KK hasil Sertifikasi Elektronik	
6	Memeriksa dokumen permohonan dan Draft Kartu Keluarga Menerima Draft KK dan Kartu Kendali									Alat Tula Kantor	3 menit	Kartu kendali dan Draft Kartu Keluarga yang telah diinput	
7	Melakukan Verifikasi Sertifikasi Elektronik KK melalui Aplikasi SIAK Menerima kartu kendali									- Personal Komputer, Alat Tula Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah diinput dan KK hasil Sertifikasi Elektronik	
8	Melakukan Sertifikasi Elektronik KK melalui Aplikasi SIAK Menerima kartu kendali									- Personal Komputer, Alat Tula Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah diinput 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 pernyataan dokumen Kartu Keluarga									Alat Tula Kantor	2 menit	Kartu Keluarga Catatan Buku Pernyataan Dokumen KK	
11	Pemohon menerima Kartu Keluarga									Rasi Persebaran	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 pernyataan 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

30 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

Pengaduan Layanan

- Meja Layanan Informasi dan Pengaduan
- WA (0821 8874 6405)