



## 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 melakukan pembaruan 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 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 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	
											<b>30 Menit</b>		

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)