



## 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 Hilang/Rusak**

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. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Kartu Keluarga (KK) yang rusak;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_EI)

### 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	Pelaksana							Mula-Baku		Keterangan			
		Pemohon	Petugas Antrian	Petugas Verifikasi/Registrasi	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 pengisian data secara nasional melalui Aplikasi koneksi ke 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 penamaan KTP elektronik
5	Melakukan peninjauan dan penghitungan 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 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 penyerahan dokumen Kartu Keluarga										Alat Tula Kantor	2 menit	Kartu Keluarga Catatan Buku Penyerahan Dokumen KK	
11	Pemohon menerima Kartu Keluarga										Rasi Persebaran	1 menit	Kartu Keluarga	
												20 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

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)