



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	Pelaksanaan							Mutu 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									Rekam Antrian Berkas Permohonan	1 menit	Nomor Antrian	
3	Memanggil nomor antrian melalui Aplikasi Antrian									Berkas Permohonan, Personal Komputer, Pergeser Suara	1 menit	Panggilan nomor antrian melalui pergeser suara	
4	Memeriksa kelengkapan berkas Melakukan pengecekan data secara nasional melalui Aplikasi koneksi ke Nasional									- Personal Komputer, - Alat Tule Kartor	5 menit	Dokumen permohonan yang lengkap	Berkas tidak Lengkap, Data Didominasi di daerah lain, atau Pengisian berkas tidak sesuai dengan peraturan KIP elektronik
5	Melakukan perubahan dan pengimputan data pada Aplikasi SIAK Mencetak Draft Kartu Keluarga untuk di isi dan ditandatangani oleh Pemohon, Mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga Melakukan bukti penerimaan berkas									- Personal Komputer, - Alat Tule Kartor, - Printer	10 menit	Rasi Persebaran Kartu kendali Berbas Draft Kartu Keluarga Draft KK baik ke Aplikasi Sertifikasi Elektronik	
6	Memeriksa dokumen permohonan dan Draft Kartu Keluarga Mencetak Draft KK dan Kartu Keluarga									Alat Tule Kartor	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 Tule Kartor	2 menit	Kartu kendali yang telah dicetak dan KK baik ke Aplikasi Sertifikasi Elektronik	
8	Melakukan Sertifikasi Elektronik KK melalui Aplikasi SIAK Mencetak kartu kendali									- Personal Komputer, - Alat Tule Kartor	2 menit	Kartu kendali yang telah dicetak dan KK baik ke Aplikasi Sertifikasi Elektronik	
9	Mencetak Kartu Keluarga yang telah ter-Sertifikasi Elektronik oleh Kasi									- Personal Komputer, - Printer	2 menit	Kartu Keluarga	
10	Menghasilkan Kartu Keluarga Mencetak dalam buku bukti penyerahan dokumen Kartu Keluarga									Alat Tule Kartor	2 menit	Kartu Keluarga Cetakan Buku Penyerahan Dokumen KK	
11	Pemohon menerima Kartu Keluarga									Rasi Penyerahan	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)