

## Unit Layanan Adminduk Mall Pelayanan Publik

Jl. Kartini Bantaeng 92411 08114602587

[www.disdukcapil.bantaengkab.go.id](http://www.disdukcapil.bantaengkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantaeng / Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil / Unit Layanan Adminduk Mall Pelayanan Publik

# Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No. SK :

### Persyaratan

1. Buku Nikah/Kutipan Akta Kawin
2. SPTJM Perkawinan/Perceraian
3. Surket Perubahan Peristiwa Kependudukan/Peristiwa Penting
4. Surket Hilang

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Unit Layanan Adminduk Mall Pelayanan Publik

Jl. Kartini Bantaeng 92411 08114602587

[www.disdukcapil.bantaengkab.go.id](http://www.disdukcapil.bantaengkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantaeng / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil / Unit Layanan Adminduk Mall Pelayanan Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket			
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di loket												
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian												
3.	Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali. Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator.												
4.	Melakukan pengecekan data SIAK dan penginputan data (Cek NIK dan seluruh elemen data yang ada di KK) Jika ada masalah dengan data, mengarahkan Pemohon kepada ADB. Jika data benar, mengarahkan Pemohon kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk.												
5.	Melakukan pengecekan data yang masuk dan melakukan verifikasi												
6.	Mengajukan permohonan TTE kepada Kepala Dinas												
7.	Melakukan sertifikasi dengan TTE												
8.	Melakukan pencetakan dokumen kependudukan												
9.	Melakukan pengarsipan manual dan menggandakan dokumen												
10.	Memberikan dokumen kepada Pemohon												
Total									24 menit				

- Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di loket
- Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian
- Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali. Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator.
- Melakukan pengecekan data SIAK dan penginputan data (Cek NIK dan seluruh elemen data yang ada di KK) Jika ada masalah dengan data, mengarahkan Pemohon kepada ADB. Jika data benar, mengarahkan Pemohon kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk
- Melakukan pengecekan data yang masuk dan melakukan verifikasi
- Mengajukan permohonan TTE kepada Kepala Dinas
- Melakukan sertifikasi dengan TTE
- Melakukan pencetakan dokumen kependudukan
- Melakukan pengarsipan manual dan menggandakan dokumen
- Memberikan dokumen kepada Pemohon

## Unit Layanan Adminduk Mall Pelayanan Publik

Jl. Kartini Bantaeng 92411 08114602587

[www.disdukcabil.bantaengkab.go.id](http://www.disdukcabil.bantaengkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantaeng / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil / Unit Layanan Adminduk Mall Pelayanan Publik



### Waktu Penyelesaian

1 Jam

Waktu penyelesaian disesuaikan dengan lama verifikasi kelengkapan berkas

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kartu Keluarga (KK)

### Pengaduan Layanan

1. Kotak saran
2. Website: [disdukcabil.bantaengkab.go.id](http://disdukcabil.bantaengkab.go.id)
3. Konsultasi dan pengaduan di WhatsApp nomor :085242853936
4. Telepon :(0413) 22035
5. Email: [dukcabilbantaeng7303@gmail.com](mailto:dukcabilbantaeng7303@gmail.com)
6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

Mekanisme

penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:

1. Cek di tempat;
2. Koordinasi internal;
3. Koordinasi eksternal;
4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan