



|  |                                                                                                                              |                                                                                         |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR PELAYANAN</b><br><br><b>Penerbitan KARTU KELUARGA (KK) Baru</b><br><b>karena Pisah KK dalam 1 ( satu ) Alamat</b> | Nomor Dokumen :<br>T/149/Disdukcapil.000.8.3.2/II/2026<br>Tanggal :<br>18 Pebruari 2026 |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

**Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

| A  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No | Komponen                                                                                                  | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. | Persyaratan Administrasi                                                                                  | <b>Persyaratan</b><br>a. Foto copi KK lama<br>b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas ) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP el<br><b>Penjelasan</b><br>a. Penduduk mengisi formulir F-1.02<br>b. Penduduk melampirkan foto copi buku nikah atau perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian )<br>c. Penduduk melampirkan KK lama<br>d. Disdukcapil menerbitkan KK baru<br><b>Catatan</b><br><b>Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</b><br><b>Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurangkurangnya 17 tahun</b> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur                                                                            | <div><div>Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan berkas permohonan KK baru</div><div>Pejabat fungsional Menerima dan memverifikasi berkas permohonan</div><div>Operator menginput data permohonan KK baru dan mengupload sebagai Arsip Digital</div><div>Petugas mencetak Kartu Keluarga dan meyerahkan kepada Pemohon</div><div>Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (TTE) Kartu Keluarga</div><div>Pejabat berwenang Memverifikasi secara Elektronik hasil upload</div></div>                                                                                                                                                                         |
| 3. | Jangka Waktu pelayanan                                                                                    | <b>1 ( satu ) jam</b><br><b>Paling lama 24 ( dua puluh empat ) jam</b> apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Biaya/Tarif                                                                                               | <b>Gratis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Produk Pelayanan                                                                                          | Kartu Keluarga (KK) Baru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan                                                                   | a. Kotak pengaduan<br>b. HP : 081237634471<br>c. Whattsapp : 081237634471<br>d. E-mail : dukcapilsumbatimur@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| B  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No | Komponen                                                                                                                      | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1  | Dasar Hukum                                                                                                                   | a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.<br>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.<br>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.<br>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101).<br>f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas                                                                                          | ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, jaringan komunikasi data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                                                                                                          | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan<br>2. Mampu dan terampil mengoperasikan Komputer dengan Aplikasi SIAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Pengawasan Internal                                                                                                           | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Jumlah Pelaksana                                                                                                              | 4 Orang di loket pelayanan umum, Disabilitas, Lansia dan Ibu hamil/menyusui<br>2 Orang pelayanan online                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                                                                                                             | Maklumat Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                                                                                    | - Alat pemadam kebakaran<br>- CCTV<br>Kotak P3K                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksanan                                                                                                   | - Rapat evaluasi yang dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas<br>- Laporan dan penilaian capaian kinerjaper triwulan<br>- Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |