



	STANDAR PELAYANAN Penerbitan KARTU KELUARGA (KK) Baru karena Rusak/Hilang	Nomor Dokumen : T/149/Disdukcapil.000.8.3.2/II/2026 Tanggal : 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	Persyaratan a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak b. Foto copi KTP el. c. Foto copi Kartu Izin tinggal tetap (untuk OA) Penjelasan a. Penduduk mengisi formulir F-1.02 dan tidak perlu melampirkan foto copi KTP el karena NIK telah diisi di F-1.02 b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yng rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru Catatan Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan berkas permohonan KK baru Pejabat fungsional Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Operator menginput data permohonan KK baru dan mengupload sebagai Arsip Digital Petugas mencetak Kartu Keluarga dan meyerahkan kepada Pemohon Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (TTE) Kartu Keluarga Pejabat berwenang Memverifikasi secara Elektronik hasil upload
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) jam Paling lama 24 (dua puluh empat) jam apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) Baru
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak pengaduan b. HP : 081237634471 c. Whattsapp : 081237634471 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. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 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). 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 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 2 Orang pelayanan online
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat pemadam kebakaran - CCTV Kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	- Rapat evaluasi yang dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas - Laporan dan penilaian capaian kinerjaper triwulan - Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung