

	STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN	Nomor Dokumen : T/149/Disdukcapil.000.8.3.2/II/2026 Tanggal : 18 Pebruari 2026
--	--	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME b. Pas foto berwarna suami dan istri c. KTP el asli d. Kartu Keluarga asli e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi Akta kematian pasangannya f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi Akta perceraian Penjelasan a. WNI mengisi formulir F-2.01.B b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (aslinya hanya diperlihatkan saja) c. Dinas tidak menarik Surat keterangan perkawinan asli d. WNI melampirkan KK asli untuk diverifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.B serta untuk dilakukan perubahan data (satus Kawin) e. WNI tidak perlu melampirkan foto copy KTP el 2 saksi karena dentitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.B f. Ukuran pas foto 4x6 suami dan istri sebanyak 2 lembar g. Dinas menribitkan Kutipan Akta perkawinan, KTP el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya h. Dinas memusnahkan KTP el asli yang lama 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 Pejabat fungsional Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Pejabat berwenang melakukan Pencatatan Perkawinan Operator menginput data sesuai permohonan dan mengupload sebagai Arsip Digital Petugas mencetak Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan kemudian meyerahkan kepada Pemohon Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (TTE) Pejabat berwenang memverifikasi secara Elektronik Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan
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	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak pengaduan b. HP : 081237634471 c. Whatsapp : 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 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perkawinan. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. 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). g. 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 Pelaksanaan	- Rapat evaluasi yang dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas - Laporan dan penilaian capaian kinerjajaper triwulan - Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung