



**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERKAWINAN**

No. Dokumen : Dukcapil/T/334/461/III/2022
Tgl : 18 Maret 2022

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	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 asli d. Kartu Keluarga asli e. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi Akta perceraian f. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi Akta kematian pasangannya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menerima dan memverifikasi berkas persyaratan (Pejabat berwenang)] B --> C[Melaksanakan pencatatan perkawinan (Pejabat berwenang)] C --> D[Menginput data dan mencetak draf Akta Perkawinan (Operator)] D --> E[Menerima dan mengoreksi draf Akta Perkawinan (pemohon)] E --> F[Memverifikasi Kutipan Akta Perkawinan (Pejabat berwenang)] F --> G[Verifikasi Sertifikasi Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)] G --> H[Mencetak register dan kutipan Akta Perkawinan (Operator)] H --> I[Menerima Kutipan Akta Perkawinan (Pemohon)] </pre>
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 saran b. HP : 081237634471 c. Whatsapp : 081237634471 d. E-mail : 5311.dukcapil@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 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 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	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang Operator
6.	Jaminan Pelayanan	- Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang transparan, cepat dan tepat - Tersedianya SOP - Tersedianya Kode Etik Petugas Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Kutipan Akta Perkawinan dan KK dicetak dengan kerta putih HVS A4 80 gr - KTP el dicetak dengan blanko sesuai spesifikasi standard an dijamin keasliannya - Apabila Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP el yang sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon datang untuk mengambil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali