

Lampiran : SK Kepala  
 Tanggal : 16 Juli 2021  
 Tentang : Penetapan standart Pelayanan Tahun 2021  
 Nomor Urut : 11

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat-syarat penerbitan Akta Perkawinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>b. Pasfoto berwarna suami istri;</li> <li>c. KK mempelai;</li> <li>d. KTP-el mempelai;</li> <li>e. Kutipan akta perceraian atau akta kematian bagi janda atau duda;</li> </ol> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen perjalanan/SKTT/KTP-el dan ijin dari negara atau perwakilan negaranya bagi WNA;</li> <li>d. Bagi mempelai yang berusia kurang dari 19 tahun melampirkan ijin kawin dari Pengadilan Negeri.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>Prosedur Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan Secara Daring :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengunduh aplikasi dukcapil smart di playstore, registrasi akun dengan nomor NIK dan KK, membuka menu perkawinan, mengisi form di aplikasi, mengunggah persyaratan, mengecek secara berkala status / notifikasi;</li> <li>b. Petugas membuka aplikasi dukcapil smart dan memverifikasi kebenaran data permohonan ;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kasi Perkawinan dan Perceraian dan Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>g. Mempelai datang ke dukcapil untuk menandatangani register akta perkawinan dan tanda terima dalam buku bantu perkawinan;</li> <li>h. Petugas menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon;</li> <li>i. Menyimpan arsip.</li> </ol> <p><b>Prosedur Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan Secara Luring :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke unit pelayanan dengan membawa persyaratan;</li> <li>b. Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan;</li> <li>c. Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mengajukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>d. Kasi Perkawinan dan Perceraian dan Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data dan verifikasi sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>e. Kepala Dinas melakukan sertifikasi tanda tangan elektronik;</li> <li>f. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>g. Mempelai berdua menandatangani register akta perkawinan dan tanda terima dalam buku bantu perkawinan;</li> <li>h. Petugas menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon;</li> <li>i. Menyimpan arsip.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis

4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan;</p> <p>b. Media telepon dinas : (0274) 367526</p> <p>c. Media Whatsapp Konsultasi dan Pengaduan : 082133256500</p> <p>d. Call Center : 089675764040</p> <p>e. Media Whatsapp Pelayanan Aksi Mesra : 081910781439</p> <p>f. Media internet :</p> <p>Pengaduan ditujukan melalui website, email dan <i>Facebook</i></p> <p>Website: <a href="http://www.disdukcapil.bantulkab.go.id">www.disdukcapil.bantulkab.go.id</a></p> <p>Alamat email: <a href="mailto:email%20disdukcapil@bantulkab.go.id">email disdukcapil@bantulkab.go.id/</a>  <a href="mailto:bidang.pencapil@bantulkab.go.id">bidang.pencapil@bantulkab.go.id</a></p> <p><i>Facebook / Instagram</i> : Disdukcapil Bantul</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</li> <li>h. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>i. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan ;</li> <li>j. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomo 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda, toilet dan Unit Pelayanan difable) Permen dan Air Minum;</li> <li>b. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet, aplikasi SIAK dan aplikasi Dukcapil Smart.</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Mampu bersikap ramah, santun dengan para pemohon;</li> </ul>
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung</li> <li>2. Pengawasan dari Inspektorat Kabupaten Bantul</li> <li>3. Pengawasan dari Masyarakat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Motto atau slogan "SEMANGAT MELAYANI SEPENUH HATI"</li> <li>2. Budaya kerja "DISIPLIN, RAMAH, MUDAH, ADIL, JUJUR, JELAS"</li> <li>3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>4. Adanya SOP</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dan server sudah memenuhi standar;</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</li> <li>3. Dokumen dijamin keabsahannya.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan IKM. secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten bantul



BANG PURWADI NUGROHO, SH.MH  
N.P. 1971050601996031003