

LAMPIRAN 13 : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Cilacap
Nomor : 000.8.3 / 0251 / 22
Tanggal : 18 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : AKTA PERKAWINAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Administrasi Kependudukan;3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4737);7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 92 Tahun 2019 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal Di Kabupaten Cilacap;10. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
----	--------------------	---

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan F2.01 2. Surat N1, N2, N3, N4 dari Desa / Kelurahan 3. FC. Akte Kelahiran calon mempelai 4. FC. KTP-el calon mempelai 5. Surat Kesehatan dari dokter 6. Surat Keterangan sudah konsultasi HIV dan AIDS 7. Pasphoto berwarna calon mempelai 4 x 6 sebanyak 5 lembar berdampingan, warna background bebas 8. KK Asli bagi yang domisili Cilacap. FC. Kartu Keluarga calon mempelai bagi yang berdomisili di luar Cilacap 9. 2 (dua) orang saksi 10. Surat Nikah secara agama 11. Akta Cerai bagi Duda / Janda 12. Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian bagi yang meninggal dunia 13. Surat Keterangan belum pernah kawin (Asli dari Kepala Desa / Lurah, luar cilacap dari Disdukcapil domisili)
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengisi blangko permohonan, menyerahkan persyaratan 2. Petugas Menerima berkas, memverifikasi, merekam ke Database SIAK, dan mencetak draft kutipan 3. Pejabat Pencapil (Kepala UPTD) <ul style="list-style-type: none"> - Upacara pencatatan - Mencatat pada register - Menandatangani Register & Kutipan Akta Perkawinan secara Elektronik untuk diserahkan kepada mempelai
4.	Waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal pencatatan
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register dan Kutipan Akta Perkawinan 2. Data base Kependudukan 3. Kartu Keluarga 4. KTP-el
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu 2. Kotak Saran

		<p>3. Pesawat telepon / Faksimile</p> <p>4. Medsos (Fanpage, Instagram, Twitter, Laport Bupati, Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional)</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Tempat Parkir</p> <p>2. Galeri</p> <p>3. CCTV</p> <p>4. Step lobby, Toilet Khusus, Loket Khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus</p> <p>5. Ruang Tunggu</p> <p>6. Wastafel dan Toiletres, Kamar Mandi</p> <p>7. Televisi dan Wifi</p> <p>8. Fasilitas Air Minum dan Tempat Charger</p> <p>9. Sudut Baca</p> <p>10. Ruang Laktasi / Nursery</p> <p>11. Ruang Bermain Anak</p> <p>12. Kantin dan ATK</p> <p>13. Front Office</p> <p>14. Kawasan Tanpa Rokok</p> <p>15. Jemput Bola Perekaman KTP-El bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Pendidikan minimal SLTA</p> <p>4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Pelatihan SIAK</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Atasan Langsung</p> <p>b. Kepala SKPD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>- Pegawai yang berkompeten</p> <p>- Tidak ada pungutan</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>- Dokumen Asli</p> <p>- Tanda Tangan Elektronik (TTE)</p> <p>- Dokumen Fisik dan Elektronik</p> <p>- Masuk Data Base Kependudukan</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 tahun sekali (evaluasi ISSO)



**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN CILACAP**

[Handwritten Signature]

ANNISA FABRIANA