**Lampiran Nomor :**

**STANDAR PELAYANAN DISDUKCAPIL KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan

| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| --- | --- | --- |
|  | **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan *(service delivery)* meliputi:** | |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pemberkatan Nikah/keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan; 2. KK dan KTP-el suami dan istri 3. KTP-el 2 (dua) orang saksi; 4. Pas photo suami dan istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar; 5. Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri; 6. Surat Keterangan dari Lurah atau Surat Pernyataan Diri mengenai status perkawinan; 7. Surat persetujuan mempelai; 8. Persetujuan Orang tua bagi yang belum berusia 21 tahun; 9. Surat Ijin/dispensasi nikah dari pengadilan, bagi yang belum berumur 19 (Sembilan belas) tahun; 10. Akta perceraian atau akta kematian, bagi jada/duda; 11. Akta/surat kematian apabila orang tuanya sudah meninggal dunia; 12. Surat Pengantar untuk nikah dari Lurah diketahui camat; 13. Surat Keterangan Imunisasi Tetanus Toksoit (TT); 14. Bagi suami dan/atau istri Orang Asing, melampirkan ijin dari perwakilan Negara yang bersangkuta, Surat Tanda Melapor Diri dari POLRI; 15. Dokumen Imigrasi seperti: Visa/ Paspor /KITAS/ KITAP; 16. Bagi suami dan/atau istri anggota TNI/POLRI, melampirkan ijin Kawin dari Komandan; 17. Akta Kelahiran anak yang disahkan, apabila ada pengesahan anak; 18. Akta perjanjian kawin, apabila ada pengesahan perjanjian kawin; |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Terlampir |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | Jangka waktu dalam proses paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar; |
| 4. | Biaya/Tarif | 1. Biaya retribusi Rp 0,- |
| 5. | Produk Pelayanan | Pencatatan Perkawinan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Melalui :   1. Telp. (0271) 639554, Fax. (0271) 644808 2. SMS Center : 085755795000 3. Web Ulas : pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id 4. Web : [www.dispendukcapil.surakarta.go.id](http://www.dispendukcapil.surakarta.go.id) 5. Email :Dispendukcapil.surakarta.go.id 6. Facebook :Dispendukcapilkota Surakarta |
|  | **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:** | |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 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; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pelaksanaan Perda 10 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18-A Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kota Surakarta; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27-C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususnan organisasi, tugas , Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 13. Pedoman Mutu Klausul 7.1 |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Administrasi Kependudukan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Statistik Vital |
| 9. | Pengawasan internal | 1. Audit Mutu Internal 2. Tinjauan Manajemen |
| 10. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet khusus pemohon 9. Mushola 10. Ruang Laktasi 11. Ruang Bermain Anak 12. Ruang Arsip 13. Jalur Khusus difabel 14. Kursi Roda 15. Pojok Baca 16. Mesin Antrian Digital 17. Aplikasi Statistik Vital |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 90 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya tata tertib pelayanan 2. Adanya kode etik pelayanan 3. Adanya maklumat pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Adanya E-Kin 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali |