

3. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan diketahui Camat (Model N.1 s/d N.5). 2. Surat Peneguhan dari Gereja/Pura/Vihara dilegalisir 3. Fotokopi KTP dan KK (kedua mempelai). 4. Akta kelahiran bagi kedua mempelai. 5. Kutipan Akta Perceraian bagi suami/Istri yang pernah menikah. 6. Akta Kematian bagi suami/Istri yang telah meninggal. 7. Ijin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai laki-laki usia di bawah 19 tahun dan perempuan usia di bawah 16 tahun. 8. Surat ijin dari komandan bagi anggota TNI/Polri. 9. Pasfoto 4X6 berwarna berdampingan sebanyak 3 lembar. 10. Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter/Puskesmas pemerintah. 11. Surat pengantar dari Dispendukcapil (bagi salah satu mempelai dari luar wilayah Kabupaten Grobogan). 12. Menghadirkan 2 orang saksi dan fotokopi KTP saksi. 13. Fotokopi KTP orang tua. 14. Fotokopi surat nikah orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan permohonan kepada petugas loket yang telah ditentukan. 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan perkawinan dan berkas persyaratan. 3. Pemohon menentukan waktu tanggal pencatatan perkawinan dan menandatangani register akta perkawinan: kedua mempelai, orang tua/wali dan 2 (dua) orang saksi. 4. Petugas melakukan perekaman data dan pencetakan akta perkawinan berdasarkan formulir pelaporan perkawinan. 5. Penandatanganan register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan oleh Kepala Dinas. 6. Petugas menyerahkan Kutipan akta perkawinan yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP
6.	Penanganan	1. Melalui kotak saran

	pengaduan, saran dan masukan	2. Melalui website dengan alamat : http://dispendukcapil.grobogan.go.id 3. Melalui email : dispendukcapil_grobogan@yahoo.co.id 4. Layanan Pengaduan melalui WhatsApp
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 . 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Lapangan parkir - Meja/ kursi - AC - 2 (dua) unit computer - 2 (dua) unit printer

	PERNYATAAN DAN	- ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal SLTA 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam tim.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana *	Jumlah personil sebanyak 4 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.