



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Akta Perkawinan

No. Dokumen : 470/SP-08 /IV.11/2020
Revisi :
Tanggal Efektif : 01 Juli 2020

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK b. Surat Keterangan Menikah dari lembaga keagamaan c. Mengisi formulir pembuatan akta perkawinan d. Foto 4x6 sebanyak 2 lembar (berwarna)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. (Loket)] B --> C[Melakukan verifikasi dan validasi data serta merekam data ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAMK), setelah itu konsep akta dicetak (Operator SIAMK)] C --> D[Mengkoreksi konsep Akta (Kasi)] D --> E[Memberikan paraf pada konsep akta (Kabid)] E --> F[Mencetak Kutipan Akta Perkawinan (Operator Cetak Akta)] F --> G[Penandatanganan dan pengesahan (Kepala Dinas)] G --> H[Pemberian stempel dinas pada Kutipan Akta Perkawinan (Loket)] H --> I[Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 - 30 menit <u>Catatan : Sepanjang jaringan dan peralatan tidak mengalami gangguan</u>
4.	Biaya / Tarif	Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Telepon : 0728-7251709 b. WA Pengaduan : 0822-8299-4571 Pelayanan Kependudukan : 0822-8299-4570 Pelayanan Pencatatan Sipil : 0822-6956-9980 c. E-mail : disdukcapilkpb@yahoo.co.id : disdukcapil.pesisirbaratkab.go.id d. Website : disdukcapil.pesibar e. Instagram : disdukcapil pesisir barat f. Facebook g. SP4N-LAPOR : lapor.go.id Website : 1708 SMS : kontak@lapor.go.id E-mail

Krui, 01 Juli 2020
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Barat,

MURLIANA, S.Sos., M.Sc
Pembina Tingkat I
NIP. 19720208 199202 2 004