

### 3. PENCATATAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>8. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas.</li> <li>9. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas</li> <li>10. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. AKTA PERKAWINAN BARU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan penerbitan kutipan akta perkawinan</li> <li>2. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan yg dilegalisir.</li> <li>3. Fotocopy KTP suami dan isteri yg dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga Suami dan Isteri yg dilegalisir.</li> <li>5. Foto gandeng warna uk. 4x6 cm sebanyak 5 (lima) lembar.</li> <li>6. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran suami dan Isteri</li> <li>7. Penetapan pengadilan bagi suami dan istri berbeda agama</li> <li>8. Ijin dari Komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI</li> <li>9. Kutipan akta kelahiran anak yang lahir sebelum terjadi perkawinan, apabila dilakukan pengesahan anak.</li> <li>10. Kutipan akta perceraian atau Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal.</li> <li>11. Bagi suami / isteri yang diluar domisili Kabupaten Kapuas agar membuat surat keterangan belum pernah tercatat perkawinannya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat asal domisilinya.</li> <li>12. Bagi Orang Asing, membawa kelengkapan keimigrasian;             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Paspor dengan menunjukkan aslinya.</li> <li>- Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap, bagi yang telah menjadi penduduk.</li> <li>- Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKC) dari Kepolisian.</li> <li>- Surat Keterangan izin melangsungkan perkawinan dari Kedutaan/Kantor Perwakilan Negeranya atau Keputusan Pengganti Keterangan dari Pengadilan dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkan.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>B. AKTA PERKAWINAN KARENA HILANG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan penerbitan kutipan akta perkawinan</li> <li>2. Fotocopy KTP suami istri</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> </ol> <p><b>C. AKTA PERKAWINAN KARENA RUSAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan penerbitan kutipan akta perkawinan</li> <li>2. Fotocopy KTP suami istri</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Kutipan akta perkawinan yang rusak</li> </ol>

		<b>D. AKTA PERKAWINAN KARENA PERUBAHAN/PERBAIKAN DATA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan penerbitan kutipan akta perkawinan</li> <li>2. Fotocopy KTP suami istri</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Kutipan akta perkawinan asli yang akan diperbaiki</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasangan suami dan istri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada Dinas dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta perkawinan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi isian formulir pencatatan perkawinan dan kelengkapan berkas persyaratan</li> <li>3. Kepala Seksi perkawinan dan perceraian melakukan validasi isian formulir pencatatan perkawinan dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta perkawinan.</li> <li>4. Operator pencatatan melakukan perekaman data perkawinan berdasarkan formulir pencatatan perkawinan, untuk diterbitkan register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan</li> <li>5. Kepala Seksi perkawinan dan perceraian mengoreksi hasil cetakan akta perkawinan.</li> <li>6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta perkawinan dan buku register akta perkawinan.</li> <li>7. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta perkawinan</li> <li>8. Staf Seksi Perkawinan dan Perceraian melakukan registrasi akta perkawinan dan menyerahkannya ke petugas pelayanan</li> <li>9. Kutipan akta perkawinan diberikan kepada masing-masing suami istri.</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	AKTA PERKAWINAN dan BUKU REGISTER PERKAWINAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat  Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung tatap muka</li> <li>2. Surat  Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515</li> <li>3. Kotak Pengaduan/Saran  Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Pesan singkat elektronik  Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843</li> <li>5. Telepon/Faximile  Telepon dan faximile (0513) 21270</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Berkas Permohonan Pencatatan Perkawinan</li> <li>4. Blanko Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>5. Buku Register Perkawinan</li> <li>6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>7. Ruang Tunggu Pelayanan</li> <li>8. Ruang Entry Data</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.</li> <li>- Memahami administrasi kependudukan</li> <li>- Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> </ul>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul> </li> </ol>

11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf / Petugas registrasi : 2 orang</li> <li>2. Operator : 1 orang</li> <li>3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang</li> <li>4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang</li> <li>5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat</li> <li>2. Jaringan baik tidak ada gangguan</li> <li>3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>4. Data yang valid / benar</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Departemen Dalam Negeri.</li> <li>2. Kutipan akta perkawinan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>3. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan</li> <li>4. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung</li> <li>2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern</li> </ol>

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



**Dra. RUSENI**

Pembina Utama Muda (IV/c)  
INIP 19601210 198602 2 003