



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: 12 /Capil/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2018
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2018
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

Dasar Hukum

1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Permendagri No. 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain
7. Perda Kab. Kapuas No. 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
8. Perbup Kab. Kapuas No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Dukcapil Kab. Kapuas
9. Perbup Kab. Kapuas No. 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Reribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Perda Kab. Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

Peringatan

* Jika berkas tidak lengkap, kadaluarsa, tidak asli maka penerbitan Akta Perkawinan tidak diproses

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
2. Memahami administrasi kependudukan
3. Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Pelaporan Perkawinan
2. Blanko Akta Perkawinan
3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
4. Buku Register Akta Perkawinan
5. Komputer
6. Printer

Pencatatan dan Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Staf Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan Akta Perkawinan							Persyaratan: 1. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan 2. KTP suami dan istri 3. Pas foto suami dan istri (berdua) berwarna 4. Kutipan akta kelahiran suami dan istri 5. Surat keterangan model N1,N2,N3, N4 6. Paspur bagi suami atau istri Orang Asing (semua dokumen diterjemahkan ke dalam Bhs Indonesia) 7. KK suami dan istri 8. Fotocopy kutipan akta perceraian bagi perkawinan yang kedua 9. Fotocopy kutipan akta kematian Istri/suami yang terdahulu/ yang meninggal dunia	5 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan Akta Perkawinan dan kelengkapan berkas persyaratannya							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan validasi formulir permohonan Akta Perkawinan dan kelengkapan berkas persyaratannya serta mengeluarkan blanko Akta Perkawinan sesuai dengan berkas yang masuk							Berkas permohonan dengan keterangan tanggal masuk berkas	5 menit	- Berkas permohonan Akta Perkawinan yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Perkawinan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Pencatatan Perkawinan dan Perceralan	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Staf Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceralan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Merekam peristiwa perkawinan pada Database Kependudukan, mencetak Akta Perkawinan dan mencetak surat pengantar								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Akta Perkawinan yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Perkawinan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perkawinan yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan 	
5	Mengoreksi hasil cetakan akta perkawinan							<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perkawinan yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta perkawinan yg belum ditandatangani - Berkas permohonan 		
6	Melakukan penilialan akhir (memaraf) berkas permohonan akta perkawinan dan buku register akta perkawinan							<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perkawinan yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta perkawinan yg belum ditandatangani - Surat Pengantar 		
7	Menandatangani Akta Perkawinan							<ul style="list-style-type: none"> - Akta perkawinan yang belum ditandatangani - Surat Pengantar 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta perkawinan yg belum ditandatangani - Surat Pengantar 		
8	Meregistrasi Akta Perkawinan yang telah ditandatangani ke dalam buku Register Akta Perkawinan							<ul style="list-style-type: none"> - Akta perkawinan yang belum ditandatangani 	2 menit	Akta Perkawinan		
9	Menerima Akta Perkawinan							<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perkawinan - Buku Register Akta Perkawinan 	3 menit	Akta Perkawinan		
10	Menerima Akta Perkawinan							Akta Perkawinan				