



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln RA KARTINI - Pematang Aur -Tais 38876 07369150044

Pemerintah Kab. Seluma / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Penerbitan Akta Perkawinan

No. SK :

## Persyaratan

1. Permohonan Akta Perkawinan
2. Fotokopi KK dan KTP orang tua
3. Fotokopi KTP yang bersangkutan.
4. Fotokopi KTP saksi 2 (dua) orang.
5. Pas Poto warna 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar.
6. Asli Surat Pemberkatan Perkawinan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln RA KARTINI - Pematang Aur -Tais 38876 07369150044

Pemerintah Kab. Seluma / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

9/29/2020 9:5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ONLINE

KEGIATAN : PENCATATAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN  
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		Ket.	
		Staf Bid. Pendaftaran	Operator Komputer	Kasi	Kabid	Sek	Kadis	Waktu	Output		
1.	Petugas menerima berkas melalui whatsapp online.							1. Permohonan akta perkawinan	5-10 menit	Lembar Checklist	Akta Perkawinan dapat diterima permohonan dalam waktu 45-90 menit, apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Mengetik Akta Perkawinan melalui aplikasi SIAK							2. Asli surat pemberkatan perkawinan	5-10 menit	Lembar Checklist	
3.	Memverifikasi hasil ketikan Akta Perkawinan melalui aplikasi SIAK							3. Foto kopi KK	5-10 menit	Lembar Checklist	
4.	Menyetujui (approve) hasil verifikasi untuk siap cetak melalui aplikasi SIAK							4. Foto kopi Kto-el orang tua YBS dan saksi	5-10 menit	Blanko Akta Perkawinan Siap cetak	
5.	Mencetak Dokumen Akta Perkawinan							5. Akta kelahiran YBS	5-10 menit	Blanko akta Perkawinan sudah diketik dan sudah diverifikasi	
6.	Mencatatkan dan Mengarsipkan secara digital dan menyerahkan Dokumen Akta Perkawinan kepada pemohon							6. Pas photo warna ukur 4x6 (4lembar)	5-10 menit	Selesai di approve dan siap cetak	
								7. Janda atau duda melampirkan akta perceraian			

Tais, 2021  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

RIZANI, S.P., M.Si  
Pembina PK, I MIP, 196601211986032002

1. Petugas menerima berkas Permohonan Akta Perkawinan dikoreksi kelengkapannya. Berkas tidak lengkap dikembalikan dan yang lengkap dinaikkan dengan ceklist.
2. Memeriksa berkas lengkap siap ketik
3. Menyetujui berkas lengkap siap ketik
4. Mengetik Blanko Akta Perkawinan
5. Mengkoreksi hasil ketikan Blanko Akta Perkawinan dan diparaf pada pada fotokopi akte perkawinan dan SK. Kepala Dinas.
6. Memaraf pada foto kopi Blanko Akta Perkawinan dan SK. Kepala Dinas.
7. Menandatangani Blanko Akta Perkawinan dan SK. Kepala Dinas.
8. Mengisi register Akta Perkawinan sesuai dengan data Akta Perkawinan, mengagendakan dan mengarsipkan.
9. Petugas mengagendakan dan menyerahkan kutipan akta perkawinan.

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln RA KARTINI - Pematang Aur -Tais 38876 07369150044

Pemerintah Kab. Seluma / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

90 Menit

Kutipan akta perkawinan akan diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Perkawinan

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln RA KARTINI - Pematang Aur -Tais 38876 07369150044

Pemerintah Kab. Seluma / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 1. Sarana Pengaduan yang di sediakan :

- Datang langsung
- Melalui telepon
- Melalui kotak saran
- Melalui WA dikcapil seluma online dan akta online
- Melalui surat
- Dibentuk tim / petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan

### 1. Mekanisme prosedur pengaduan :

- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan , dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor
- Dinas melakukan verifikasi terhdap materi pengaduan, memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

### 1. Petugas Pelayanan Pengaduan :

- Nama Petugas : JAUTI, SH
- Nomor Telp : 0736 9150044
- Nomor HP : 082281680878

Email : [dukcapiseluma@gmail.com](mailto:dukcapiseluma@gmail.com)