



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan. Dr. Wahidin Sudirohusodo Sintang Propinsi Kalimantan Barat 78611

056521702

pelayanan.dukcapil.sintang.go.id

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Perkawinan

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir F-2.12 yang telah disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan ditanda tangani oleh Lurah / Kepala Desa setempat;
2. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Suami Isteri;
4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2 (dua) orang saksi Perkawinan;
5. Fotocopy Surat Nikah Gereja dan dilegalisir;
6. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Suami Isteri (Dilegalisir);
7. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan disahkan dalam Pencatatan Perkawinan (Dilegalisir);
8. Surat Keterangan tentang orang tua dari suami/isteri ditanda tangani oleh Lurah/Kepala Desa;
9. Surat Keterangan Kelahiran Belum Pernah Menikah (suami/isteri) ditanda tangani Lurah/Kepala Desa;
10. Pas Photo gandeng suami isteri ukuran 4x6 sebanyak 5(lima) lembar, berpakaian rapi dan sopan;
11. Surat Ijin Melangsungkan Perkawinan dari Negara Asal/Konjen (Bagi Orang Asing/WNA);
12. Surat Ijin Komandan (TNI/POLRI);
13. Pasport (Bagi Orang Asing/WNA).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan. Dr. Wahidin Sudirohusodo Sintang Propinsi Kalimantan Barat 78611
056521702



pelayanan.dukcapil.sintang.go.id

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Petugas Penerima, Penyerahan Berkas dan Verifikasi - Menerima berkas permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan yang diajukan oleh masyarakat. - Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.
2. Petugas Operator - Menginput data permohonan yang telah diajukan oleh pemohon ke dalam Aplikasi SIAK untuk diterbitkan Pencatatan Perkawinannya. - Mencetak Kutipan Akta Perkawinan dan Register Akta Perkawinan. - Menyiapkan Berkas Permohonan, Kutipan Akta Perkawinan dan Register Akta Perkawinan yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku Pejabat Pencatatan Sipil.
3. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian - Memverifikasi kesesuaian antara berkas permohonan dan print out hasil penginputan data permohonan ke dalam Aplikasi SIAK. - Memverifikasi kembali kelengkapan persyaratan pada berkas permohonan pemohon.
4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Melakukan Validasi akhir terhadap berkas permohonan dan print out hasil penginputan data permohonan ke dalam Aplikasi SIAK yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian. - Memberikan paraf pada berkas permohonan yang kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - Menandatangani Kutipan Akta Perkawinan dan Register Akta Perkawinan selaku Pejabat Pencatatan Sipil.

Waktu Penyelesaian

14 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

1. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan tidak dipungut biaya (gratis).
2. Perkawinan yang pelaporannya melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal perkawinan, dikenakan denda Rp. 100.000,- bagi WNI dan sebesar Rp. 1.000.000,- bagi WNA.
3. Perkawinan WNI di luar wilayah NKRI yang pelaporannya melebihi batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Wilayah Kabupaten Sintang, dikenakan denda Rp. 100.000,-
4. Pembatalan Perkawinan yang pelaporannya melebihi batas waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan mempunyai kekuatan hukum tetap, dikenakan denda Rp. 100.000,-



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan. Dr. Wahidin Sudirohusodo Sintang Propinsi Kalimantan Barat 78611

056521702

pelayanan.dukcapil.sintang.go.id

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Perkawinan

Pengaduan Layanan

1. Sarana Pengaduan

1. Datang langsung;
2. Melalui telephone;
3. Melalui kotak saran;
4. Melalui surat;
5. Melalui website dukcapilsintang.go.id.
6. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.

2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan

1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan, dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor.
2. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.

3. Petugas Pelayanan Pengaduan

1. Nama petugas : Hetty Rosidah, S.Sos.
2. Nomor HP : 085654491195