



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

# Penerbitan Akta Perkawinan

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan dengan kode F-2.12 yang ditandatangani oleh : a. Pelapor; b. Petugas Pencatat Nikah (PPN) di Desa/Kelurahan; c. Desa/Lurah atau Pejabat di Desa/Kelurahan.
2. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
3. Pas Foto Berwarna 4x6 Gandeng 3 Lembar;
4. Kartu Keluarga (KK) asli dari kedua mempelai;
5. Fotocopy kutipan akta kelahiran dari kedua mempelai;
6. Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP\_El, kedua mempelai);
7. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya;
8. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Formulir Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Barru

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penduduk	Operator	Kabid PENCAPIL	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengambil Formulir di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, formulir diisi sesuai data sebenarnya, ditanda tangani oleh Pemohon. Pemohon melengkapi persyaratan, setelah lengkap, Pemohon menyerahkan kepada Operator	Mulai				Formulir dan Persyaratannya	-	Formulir yang telah diisi	Pemohon diharapkan memeriksa Kembali Formulir yang telah diisi
2	Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa.					Formulir dan Persyaratannya	5 Menit	Formulir yang telah lengkap	
3	Setelah Persyaratan dinyatakan lengkap, operator melakukan perekaman data ke Data Base.					Dokumen Persyaratan dan Komputer	5 Menit	Ansip Elektronik di Data Base Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
4	Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Perkawinan dan membubuhi paraf di sisi kiri nama Kepala Dinas.					Dokumen Persyaratan, Komputer dan Printer	5 Menit	Kutipan Akta Perkawinan yang telah diparaf oleh Operator	
5	Operator mengarsipkan dokumen persyaratan Akta Kematian.					Dokumen Persyaratan	-	Ansip Berkas Persyaratan Penduduk	
6	Kabid PENCAPIL membubuhi paraf di sisi kanan Nama Kepala Dinas.					Kutipan Akta Perkawinan	5 Menit	Kutipan Akta Perkawinan yang telah diparaf oleh Operator dan Kabid PENCAPIL.	
7	Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Perkawinan.					Kutipan Akta Perkawinan	5 Menit	Kutipan Akta Perkawinan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	
8	Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan.	Selesai				Kutipan Akta Perkawinan	-	Terselenggaranya Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	

#### PERSYARATAN :

1. Formulir Pencatatan Perkawinan (FPK/CAPIL)
2. Berkas dari Kesatuan (bagi Anggota TNI/Polri)
3. Surat Nikah dari Gereja, Vihara, Pura.
4. Surat Sidi/Baptis.
5. Surat Pengantar dari Gereja/Vihara/Pura bagi yang belum diberkahi.
6. Foto copy Akta Kelahiran masing – masing mempelai
7. KTP dan KK masing – masing mempelai.
8. Kutipan akta perceraian bagi mereka yang telah bercerai hidup.
9. SBKRI bagi WNI keturunan.
10. Surat izin Kawin dari kedutaan bagi WNA dan dokumen keimigrasian.
11. Surat izin Kawin dari Pengadilan bagi yang belum cukup umur.
12. Surat Keterangan Ganti Nama bagi WNI keturunan.
13. Pas Foto Bendampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

1. Pemohon memperlihatkan berkas kepada petugas antrian;
2. Petugas antrian melakukan rekam wajah serta print out nomor antrian untuk diserahkan kepada pemohon;
3. Petugas Verifikasi/Registrasi memanggil antrian melalui aplikasi antrian;
4. Petugas verifikasi/registrasi, memeriksa kelengkapan berkas pemohon a) Jika berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon; b) Jika lengkap maka petugas verifikasi/registrasi melakukan pengimputan data pada aplikasi SIAK; c) Petugas verifikasi/registrasi mencetak draft Akta Perkawinan untuk diteliti dan ditandatangani oleh pemohon; d) Petugas verifikasi/registrasi mengajukan sertifikasi elektronik Akta Perkawinan; e) Petugas verifikasi/registerasi membuat bukti penerimaan berkas (resi);
5. Kepala seksi memverifikasi dokumen permohonan dan draft Akta Perkawinan; dan memaraf draft dan kartu kendali;
6. Kepala bidang melakukan verifikasi sertifikasi elektronik Akta Perkawinan melalui aplikasi SIAK; dan memaraf draft Akta Perceraian dan kartu kendali;
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik Akta Perkawinan melalui aplikasi SIAK;
8. Operator Cetak mencetak Akta Perkawinan yang telah ter-sertifikasi elektronik dan menyerahkan Akta Perkawinan Anak kepada petugas penyerahan;
9. Petugas Penyerahan mencatat dalam buku bukti penyerahan dokumen;



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

### Waktu Penyelesaian

28 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Perkawinan

### Pengaduan Layanan

- Meja Layanan Informasi dan Pengaduan
- WA (0821 8874 6405)