

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSEDUR PELAYANAN AKTA PERKAWINAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKA TENGAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKA TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	/ DINDUKCAPIL / 2015
Tgl Pembuatan	Februari 2015
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas, Drs. PITTOR, MM Pembina Utama Muda NIP 19650528 199203 1 005
Nama SOP	PELAYANAN AKTA PERKAWINAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Pemohon 2. Aparatur Desa 3. Aparatur Kecamatan 4. Aparatur DINDUKCAPIL (Kepala Dinas, Kabid, Kasie dan staff)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Penataan Administrasi Kependudukan	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Buku Register Akta Perkawinan 5. Blanko Akta Perkawinan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika berkas persyaratan Akta Perkawinan tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh RT, Kades/Lurah dan Camat.	Masyarakat yang ingin dicatatkan Perkawinan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pelayanan	SIAK	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kabid Pencatatan Sipil	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon datang di DINDUKCAPIL dengan membawa persyaratan lengkap	mulai										
2.	Berkas yang memenuhi persyaratan diumumkan Pencatatan Perkawinan								Papan Pengumuman	10 hari		
3.	Setelah diumumkan tidak ada sanggahan dicatitkan dalam buku register dan dientry operator								ATK, Komputer, Buku Register	10 menit	Tidak Ada Sanggahan	
4.	Setelah diproses kemudian di cetak draft Akta Perkawinan dibawa ke Kasi Perkawinan dan Perceraian untuk diteliti dan dibubuhi paraf								ATK	10 menit		
5.	Setelah diparaf Kasi Perkawinan dan Perceraian dibawa ke Kabid Pencatatan Sipil untuk divalidasi dan dibubuhi paraf								ATK	5 menit		
6.	Setelah diparaf Kabid Pencatatan Sipil dibawa ke Sekretaris Dinas untuk dibubuhi paraf								ATK	5 menit		
7.	Setelah diparaf Sekretaris Dinas kembali lagi ke operator untuk dicetak Kutipan Akta Perkawinan kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas								Blanko Akta Perkawinan, Komputer	15 menit		
8.	Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas diserahkan kembali ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon								ATK	5 menit		
9.	Berkas permohonan disimpan di ruangan dokumen pencatatan sipil								Ruang Dokumen	5 menit		
10.	Pemohon Menandatangani register akta Perkawinan dan menerima kutipan akta Perkawinan	Selesai							Buku Register Akta Perkawinan	2 menit	Kutipan Akta Perkawinan	