

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERKAWINAN
		Tanggal Pembuatan	11 Januari 2020
		Tanggal Revisi	14 Januari 2020
		Tanggal Pengesahan	21 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak  SAMAD HINDOM, S.Sos. Msi NIP. 196907161980031020
BIDANG PENCATATAN SIPIL	Judul SOP	PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERKAWINAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475); 2. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas (S1/S2) 2. Kepla Bidang Pencatatan Sipil (S1/S2) 3. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian (S1/S2) 4. Pengadministrasi Perkawinan dan Pencatatan Nikah 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 6. Dapat mengoperasikan komputer 7. Dapat menulis dengan rapi dan benar 												
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN												
SOP Penerbitan KTP El , SOP Penerbitan KK,SOP Penerbitan Akta Kematian, SOP Penerbitan Akta Kelahiran, SOP Penerbitan Akta Perceraian, SOP Perubahan Status Anak dan SOP Pewarganegaraan	<table border="0"> <tr> <td>a. Perangkat Komputer</td> <td>g.Meja</td> </tr> <tr> <td>b. Printer</td> <td>h. Kursi</td> </tr> <tr> <td>c. Jaringan Internet</td> <td>i. Buku Register</td> </tr> <tr> <td>d. Alat Tulis Kantor</td> <td>j. Blanko Kutipan Akta Perkawinan</td> </tr> <tr> <td>e. Loker Penerimaan Berkas</td> <td>k. Formulir Permohonan Perkawinan</td> </tr> <tr> <td>f. Ruangan Penandatanganan Buku Register</td> <td></td> </tr> </table>	a. Perangkat Komputer	g.Meja	b. Printer	h. Kursi	c. Jaringan Internet	i. Buku Register	d. Alat Tulis Kantor	j. Blanko Kutipan Akta Perkawinan	e. Loker Penerimaan Berkas	k. Formulir Permohonan Perkawinan	f. Ruangan Penandatanganan Buku Register	
a. Perangkat Komputer	g.Meja												
b. Printer	h. Kursi												
c. Jaringan Internet	i. Buku Register												
d. Alat Tulis Kantor	j. Blanko Kutipan Akta Perkawinan												
e. Loker Penerimaan Berkas	k. Formulir Permohonan Perkawinan												
f. Ruangan Penandatanganan Buku Register													
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN												
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pencatatan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan tidak dapat berjalan dengan baik.	a. Disimpan dalam data elektronik dan manual.												

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERKAWINAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Operator (Bid PIAK)	Pengadministrasi perkawinan dan pencatatan nikah	Kasi perkawinan dan perceraian	Kabid . Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Mengisi Formulir Perkawinan dan menyerahkan berkas persyaratannya									a.Surat keterangan kawin dari pemuka agama	-		
2	Menerima dan mengoreksi Formulir & berkas persyaratan jika tidak lengkap dikembalikan jika lengkap diteruskan ke pengadministrasi perkawinan dan pencatatan nikah									b.Fc & asli KTP kedua mempelai	5 menit		
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, dan meneruskannya ke Kasi perkawinan dan perceraian									c. Fc & Asli KK kedua mempelai	5 menit		
4	Meneliti & mengoreksi berkas akta perkawinan									d.Kutipan Akta kematian / perceraian bagi yang berstatus cerai mati atau cerai hidup	5 menit		
5	Menginput data dan mencetak print putih kutipan akta perkawinan									e. Fc Akta kelahiran	5 menit	Print Putih	
6	Mengoreksi data print putih dan memaraf									f. Fc KTP dua orang saksi	5 menit	Draf akta perkawinan	
7	Mencetak kutipan akta perkawinan dengan blanko asli									g. surat ijin dari pimpinan bagi TNI/POLRI & PNS	5 menit	Kutipan akta perkawinan	
8	Menandatangani Kutipan Akta Perkawinan yang sudah benar untuk disahkan									h.Pas foto gandeng berwarna merah ukuran 3x4	5 menit	Kutipan Akta perkawinan	
9	Menerima & mencatat serta mengarsipkan kutipan akta perkawinan yang sudah ditandatangani.									i. fotocopy SK bagi PNS pensiunan /TNI/POLRI	5 menit		
10	Menyerahkan kutipan Akta Perkawinan ke pemohon											Kutipan Akta perkawinan	
11	Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan												

