

PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan perkawinan WNI :</p> <ul style="list-style-type: none">a. mengisi formulir permohonan.b. Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Lurah / Kepala Desa.c. bagi mempelai yang berasal dari luar Kabupaten Purworejo melampirkan Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Daerah asal.d. Scan/fotocopy Akta Kematian bagi mempelai yang berstatus Cerai Mati.e. melampirkan Akta Perceraian asli bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup.f. bagi yang Poligami melampirkan Penetapan Pengadilan yang aslig. fotocopy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai.h. pas photo berwarna berpasangan ukuran 6x4 cm sebanyak 4 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah.i. melampirkan fotocopy KTP-el kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi.j. Scan/fotocopy KK kedua mempelai;k. kedua mempelai menandatangani Buku Akta dihadapan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.l. izin kedua orang tua bagi mempelai yang belum berusia 21 tahun.m. izin Pengadilan bagi mempelai laki-laki yang belum berusia 19 tahun dan mempelai wanita yang belum berusia 16 tahun.n. izin Komandan asli bagi anggota TNI dan POLRI.o. surat Peralihan Agama bagi yang beralih agama.p. bagi perkawinan beda Agama harus melampirkan Penetapan Pengadilan Negeri.q. Melampirkan fotocopy Ijazah bagi yang memiliki Ijazah.r. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai cukup. <p>(2) Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none">a. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.b. fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.c. izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi.d. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana

No.	Komponen	Uraian
		(3). Persyaratan Pencatatan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia : a. mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri. b. surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri. c. Scan/fotocopy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. d. Scan/fotocopy passport yang telah di legalisir dan atau; e. Scan/fotocopy KTP- el suami istri. f. pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai cukup;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi; b. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft perkawinan WNI dan WNA. c. koreksi draf perkawinan WNI dan WNA oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. d. penandatanganan buku register. e. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk. f. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft perkawinan WNI dan WNA dan buku register. g. operator mencetak kutipan akte perkawinan WNI dan WNA. h. Kepala Dinas menandatangani kutipan akte perkawinan WNI dan WNA. i. petugas loket menyerahkan kutipan akte perkawinan WNI dan WNA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : disdukcapil.purworejokab.go.id 3. Telepon : (0275) 325 540 4. Faximile : (0275) 323 777 5. Email : didukcapil.purworejo@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. Hotline service (08112654171) Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; i. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo



Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19630605 198803 1 016