PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN
PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN
BIDANG PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERINTAH KOTA TANGERANG Nomor SOP CASIP-01 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG Tgl Pembuatan 21-Sen-15 **BIDANG PENCATATAN SIPIL** Tgl Revisi Agustus 2018 Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil H. ERLAN RUSNARLAN. SH. Pembina Utama Muda NIP. 19591014 198603 1 015 PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN Nama SOP Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana 1 UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Memahami UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2 UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Memahami Perda Kota Tangerang tentang Perubahan atas Perda No.4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 3 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Memahami Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah. 4 UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 5 Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 6 Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan 7 Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturah Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan 1 SOP PELAYANAN KTP-el 1. ATK 5. BOX ARSIP 2 SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA 2. KOMPUTER 6. RAK ARSIP 3. KARTU TANDA TERIMA BERKAS 7. FILLING CABINET 1. BUKU REGISTER 8. KUTIPAN AKTA PERKAWINAN Peringatan Pencatatan dan Pendataan 1 Apabila melewati batas waktu 60 hari maka diberlakukan Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011. Pencatatan di buku register 2 Pelayanan Pencatatan Perkawinan akan tepat waktu jika berkas pengajuan lengkap dan formulir yang dibutuhkan tersedia. Kartu Kendali Pelaksana Mutu Buku Jangka Waktu Petugas Kepala Seksi Petugas Uraian Kegiatan Pemohon Keterangan Petugas Operator Bendahara Kepala Bidang Pencatatan Petugas Perkawinan dan Kepala Dinas Petugas Admin Pengambilan Kelengkapan Pelaksanaan Penerima waktu Output Penerima Pencatatan Komputer Berkas Perceraian Akta Mengambil nomor antrian Formulir 30 menit Formulir telah terisi dan mengisi formulir 1 Surat Pemberkatan Gereja/Pura/Wihara Menerima dan meneliti ersyaratan berkas yang dilaksanakan di Kota Tangerang; permohonan Akta FC KTP-el suami istri, saksi yang berlaku; Perkawinan Pas photo suami dan istri berdampingan; 60 Hari FC kutipan Akta Kelahiran suami dan istri; 5 Pengantar dari Kelurahan masing-masing mempelai (N1, N2, N4); 6 FC Kartu Keluarga masing-masing; 7 Jika ada anaknya, lampirkan Akta aslinya untuk pengesahan anak; Jika alamatnya ada yang diluar kota Tangerang harus dibuat surat Pengumuman dan Jawaban dari Dukcapil setempat; 9 FC passport bagi suami dan istri orang asing: 10 Surat tanda Melapor diri dari Kepolisian bagi orang asing; 11 Ijin dari kedutaan orang asing tersebut di Indonesia; 12 Keterangan belum menikah dari Negara asalnya (bagi orang asing).

		Pelaksana										Mutu Buku				
No Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Bendahara Penerima	Petugas Pencatatan	Operator Komputer	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Admin	Petugas Arsip	Petugas Pengambilan Akta	Kelengkapan	waktu	Output	Keterangan	Jangka Waktu Pelaksanaan
3 Di Jadwalkan Pencatatan Perkawinan												Berkas sesuai dengan persyaratan	20 menit	Buat pengumuman		
4 Membayar denda administrasi keterlambatan												Berkas siap untuk penjadwalan	15 menit	Pencatatan perkawinan terjadwal		
Menerima pembayaran dan 5 memberikan kwitansi bukti pembayaran												Cetak Akta Perkawinan	15 menit	Bukti tanda terima berkas		
Penjadwalan pencatatan 6 dan pengisian register Akta Perkawinan												Pengisian register	15 menit	Register terisi		
Melakukan pencatatan perkawinan dan penandatanganan register akta oleh kedua mempelai												Pencatatan	1 hari	Tercatat perkawinan		
Melakukan entry data sesuai sumber data, print 8 out pra cetak kutipan Akta Perkawinan dan membubuhkan paraf												Print out pra cetak dan pembubuhan paraf	1 hari	Data terinput dan pra cetak kutipan Akta Perkawinan serta paraf		
9 Melakukan verifikasi data dan membubuhkan paraf												Data terinput dan pra cetak kutipan Akta Perkawinan serta paraf	30 menit	Pra cetak sesuai dengan data dan dokumen		
10 Melakukan cetak kutipan Akta Perkawinan					V							Cetak kutipan Akta Perkawinan	30 menit	Tercetak kutipan Akta Perkawinan		
Meneliti kesesuaian data dengan kutipan dan register Akta Perkawinan dan membubuhkan paraf												Pembubuhan paraf di register	30 menit	Kutipan akta dan register sesuai dengan data		
Menandatangani register 12 dan kutipan Akta Perkawinan												Penandatanganan kutipan akta dan register	10 menit	Kutipan akta dan register tertandatangani		
Menstempel dan pemisahan 13 berkas dengan kutipan Akta Perkawinan												Kutipan akta dan register di stempel dan dipisahkan	10 menit	Kutipan akta dan register berstempel dan terpisahkan		
14 Menyerahkan kutipan Akta Perkawinan												Kutipan Akta Perkawinan siap untuk diserahkan	15 menit	Dokumen tersimpan		
15 Pengarsipan berkas										\rightarrow		Berkas diarsipkan	30 menit	Dokumen terarsipkan	Berkas pencatatan perkawinan didokumentasikan di Seksi Dokumentasi dan Arsip Catatan Sipil	
Menerima kutipan Akta Perkawinan dan tanda tangan di agenda pengambilan												Kutipan akte perkawinan diterima pemohon	15 menit	Akta Perkawinan diserahkan kepada pemohon		
Proses pelayanan pencatatan selesai																20 hari Kerja