



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Flamboyan Nomor 27 Semarapura Telp.: 0366 25330 Fax.: 036624234

Website : disdukcapil.klungkungkab.go.id Email : klungkungklkid@gmail.com

Informasi dan Pengaduan : 0813 3971 1616 (Hanya SMS/Line/Whatsapp)

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2011 Nomor 2) Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2015 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

2. Persyaratan Pelayanan

- a. Formulir isian pencatatan perkawinan yang sudah ditandatangani lengkap;
- b. Surat Keterangan Perkawinan yang ditandatangani Pendeta/Pemuput perkawinan;
- c. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin dari Perbekel/Lurah bagi yang belum pernah menikah;
- d. Fotocopy akta perceraian dengan pasangan terdahulu/ fotocopy akta kematian/Surat Keterangan kematian pasangan terdahulu dari perbekel/Lurah bagi yang sudah pernah menikah;
- e. Surat Ijin Kawin dari orang tua/wali bagi mempelai pria yang berusia 19 tahun s/d 21 tahun dan mempelai perempuan yang berusia 16 tahun s/d 21 tahun;
- f. Surat Ijin Pengadilan Negeri bagi mempelai pria yang berusia kurang dari 19 tahun dan mempelai perempuan yang berusia kurang dari 16 tahun;
- g. Surat Ijin Kawin dari Komandan bagi anggota TNI dan Polri.
- h. Surat Ijin Pengadilan bagi perkawinan poligami;
- i. Fotocopy Akta Kelahiran mempelai;
- j. Fotocopy Kartu Keluarga mempelai;
- k. Fotocopy KTP/paspor mempelai;
- l. Ijin Kawin dari Kedubes/Konsulat untuk Orang Asing;
- m. Fotocopy KTP 2 orang saksi;
- n. Pas foto mempelai berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar.

3. Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian, mengantri sesuai nomor;
- b. Operator melakukan verifikasi persyaratan;
- c. Operator meng_input data perkawinan, dan mencetak draft kutipan akta perkawinan;
- d. Pemohon memverifikasi draft kutipan akta perceraian, jika sudah benar, membubuhi tanda tangan;
- e. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan draf kutipan akta perkawinan kepada petugas pengambilan, petugas pengambilan memberikan nomor pengambilan;
- f. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian memverifikasi berkas persyaratan dan draf kutipan akta perkawinan jika sudah benar, membubuhkan paraf kemudian mengajukan permohonan verifikasi secara daring kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi akta perkawinan, kemudian mengajukan sertifikasi secara daring kepada Kepala Dinas;
- h. Kepala Dinas melakukan sertifikasi akta perceraian;

- i. Operator mencetak kutipan dan register akta perkawinan kemudian menempelkan foto mempelai pada register dan kutipan akta perkawinan selanjutnya menyerahkan kepada petugas pengambilan;
- j. Pemohon menandatangani register akta perkawinan dan mengambil kutipan akta perkawinan dengan menyerahkan nomor pengambilan.

4. Jangka Waktu :

3 hari kerja

5. Biaya/ Tarif :

Gratis / Tidak dipungut Biaya

6. Produk Pelayanan :

Kutipan Akta Perkawinan

7. Prasarana Sarana dan Fasilitas

- a. Gedung Pelayanan yang Representatif;
- b. Ballpoint;
- c. Komputer;
- d. Printer;
- e. Kertas F4;
- f. Register Akta Perkawinan;
- g. Kutipan Akta Perkawinan;
- h. Lem.

8. Kompetensi :

- a. Pendidikan formal SMA/ D3
- b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- c. Kompetensi Bidang :
 - **P**, Dealing with people : Kemampuan menyesuaikan diri dalam hubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - **R**, Repetitive and Continous : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - **S**, Performing under stress : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

- d. Kompetensi Skill
SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan menguasai aplikasi SIAK

9. Pengawasan

- a. Pengawasan dalam dari atasan langsung dan tidak langsung
- b. Pengawasan luar dari SKPD yang memiliki kewenangan untuk itu

10. Pengaduan dan Saran

- a. Melalui Kotak Aduan;
- b. Melalui SMS/WA ke Nomor 0813 3971 1616;
- c. website : www.disdukcapil.klungkungkab.go.id;
- d. Facebook : Disdukcapil Klungkung;
- e. Twitter: dukcapil_klk_id;
- f. Instagram : disdukcapil_klk_id

11. Jumlah Pelaksana

- a. Operator 2 orang;
- b. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian 1 orang
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 1 orang;
- d. Petugas Pengambilan 1 orang;

12. Jaminan Pelayanan

- a. Kutipan Akta Perkawinan diterbitkan dengan cepat, tepat dan profesional;
- b. Kutipan Akta Perkawinan yang diterbitkan asli dan sah setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Kutipan Akta Perkawinan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;
- b. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan disetiap tahun;
- c. Evaluasi dari atasan langsung maupun tidak langsung.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KLUNGKUNG,

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Klungkung Civil Registry Office. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG' at the top, 'KEPADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL' in the center, and 'KABUPATEN KLUNGKUNG' at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

I KOMANG DHARMA SUYASA, SH., MAP.

NIP. 19701020 199703 1 006