

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENERBITAN KARTU KELUARGA ( K K )**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>KK BARU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir KK ( F.1-01 ) yang di tanda tangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh RT, RW serta LURAH/Kepala Desa;</li> <li>Fotokopi surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / Akta Kelahiran / Surat Kelahiran yang telah dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI ; atau</li> <li>Surat pindah datang dari tempat asal ( dalam wilayah NKRI ).</li> </ol> <p><b>PENERBITAN KK HILANG / RUSAK / PERUBAHAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir KK ( F.1-01 ) yang di tanda tangani oleh Kepala Keluarga dan diketahui oleh RT, RW serta LURAH/Kepala Desa;</li> <li>Surat Pernyataan Kehilangan KK dari kantor kepolisian;</li> <li>KK yang rusak / foto copy KK/foto copy KTP-el salah satu anggota keluarga yang hilang;</li> <li>Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.</li> </ol> <p><b>PENERBITAN KK KARENA PERUBAHAN DATA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>KK lama; dan</li> <li>Surat /dokumen sebagai dasar perubahan element data penduduk.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	<p align="center"><b>PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)</b></p> <pre> graph TD     1([1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.]) --&gt; 2[2. Pengambilan Nomor Antrian.]     2 --&gt; 3[3. Pemeriksaan Berkas.]     3 --&gt; 4[4. Pengembalian berkas untuk dilengkapi.]     3 --&gt; 5[5. Proses Pendaftaran Kartu Keluarga ke dalam SIAK.]     4 --&gt; 3     5 --&gt; 6[6. Pengambilan Kutipan Akta Kelahiran.]     </pre> <p><b>Keterangan bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.</li> <li>Pemohon mengambil Nomor Antrian.</li> <li>Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan persyaratan.</li> <li>Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi maka permohonan akan dikembalikan/ditolak.</li> <li>Pemohon mendaftarkan Kartu Keluarga ke petugas Kependudukan dan menerima resi pengambilan Kartu keluarga</li> <li>Pemohon mengambil Kartu keluarga kelahiran sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam resi/bukti pengambilan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui kotak saran</li> <li>Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.bangkatengah.kab.go.id">www.bangkatengah.kab.go.id</a>.</li> <li>Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>

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

**Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP 196709011988101001

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK ( KTP-EL )

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun sudah kawin atau pernah kawin melampirkan Surat Nikah / Akta Perkawinan untuk penerbitan KTP-el baru;</li> <li>2. Surat Pindah Datang (dalam wilayah NKRI) untuk penebitan KTP-el karena pindah datang;</li> <li>3. KTP-el lama, dokumen/ bukti perubahan dokumen untuk penerbitan KTP karena perubahan data;</li> <li>4. KTP-el lama, dokumen perjalanan, kartu izin tinggal tetap untuk penerbitan perpanjangan KTP bagi penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap;</li> <li>5. Surat keterangan hilang dari kepolisian, foto lama, dan KTP-el rusak untuk penerbitan KTP-el karena hilang/rusak;</li> <li>6. Fotokopi KK terbitan Dinas;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)</b></p> <pre> graph TD     A([1. Pemohon]) --&gt; B[2. Pengambilan Nomor Antrian]     B --&gt; C[3. Pemeriksaan Berkas]     C --&gt; D[5. Proses Pendaftaran Kartu Tanda Penduduk Elektronik]     D --&gt; E[6. Melakukan Perekaman]     E --&gt; F[7. Pengambilan]     C --&gt; G[4. Pengembalian berkas untuk dilengkapi]     G --&gt; C     </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.</li> <li>2. Pemohon mengambil Nomor Antrian.</li> <li>3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan persyaratan.</li> <li>4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi maka permohonan akan dikembalikan/ditolak.</li> <li>5. Proses Pengentrian data Ke SIAK</li> <li>6. Perekaman (Jika belum melakukan perekaman)</li> <li>7. Pemohon mengambil Kartu Tanda Penduduk sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam resi/bukti pengambilan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.bangkatengah.kab.go.id">www.bangkatengah.kab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>

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

**Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19670901 198810 1 001**

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kutipan akta kelahiran; 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP el kedua orangtua/wali 4. Pas foto anak ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar untuk anak usia 5-17 tahun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	<p align="center"><b>PROSEDUR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</b></p> <pre>                     graph TD                         A([1. Pemohon]) --&gt; B[2. Pengambilan Nomor Antrian]                         B --&gt; C[3. Pemeriksaan Berkas]                         C --&gt; D[5. Pengambilan]                         C --&gt; E[4. Pengembalian berkas untuk dilengkapi]                         E --&gt; F[Tidak memenuhi syarat]                         F --&gt; B                     </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.</li> <li>2. Pemohon mengambil Nomor Antrian.</li> <li>3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan persyaratan.</li> <li>4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi maka permohonan akan dikembalikan/ditolak.</li> <li>5. Proses Pencetakan</li> <li>6. Pemohon mengambil Kartu Identitas Anak sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam resi/bukti pengambilan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.bangkatengah.kab.go.id">www.bangkatengah.kab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>

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

**Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19670901 198810 1 001**

**STANDAR PELAYANAN PELAPORAN PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK  
DAN PELAPORAN KEDATANGAN PENDUDUK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir biodata penduduk;</li> <li>2. KTP asli, Jika hilang harus ada surat keterangan dari kepolisian;</li> <li>3. KK asli ( jika hilang harus ada surat keterangan hilang dari kepolisian)</li> <li>4. Foto copy akta kelahiran / ijazah bagi yang melakukan perubahan element kependudukan;</li> <li>5. Foto copy Akta nikah bagi yang sudah menikah;</li> <li>6. Foto copy akta cerai bagi yang cerai</li> <li>7. Foto copy surat kematian bagi anggota keluarga yang sudah meninggal;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	<p>Kecamatan Asal .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata dan menyerahkan semua persyaratan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</li> <li>3. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; dan</li> <li>4. Kepala dinas menandatangani SKP secara elektronik dan menerbitkan KK bagi anggota keluarga yang tidak pindah.</li> </ol> <p>Kecamatan Tujuan .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata dan menyerahkan semua persyaratan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan;</li> <li>3. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; dan</li> <li>4. Kepala dinas menandatangani dokumen KK secara elektronik dan KTP-el dan KIA dengan alamat baru.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.bangkatengah.kab.go.id">www.bangkatengah.kab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>

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

**Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19670901 198810 1 001**

**STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan, Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas (ASLI) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTMJ);</li> <li>2. Berita Acara Kepolisian dan Surat Keterangan Medis bagi anak yang tidak di ketahui asal usul keberadaan orang tuanya (ASLI);</li> <li>3. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan dan Formulir F2.01 yang ditanda tangani oleh pemohon, 2 ( Dua ) orang saksi dan diketahui Kelurahan (ASLI);</li> <li>4. Fotokopi Akta Nikah atau Akta Perkawinan, Isbat nikah / asal – usul anak dari Pengadilan Agama, putusan atau penetapan Pengadilan Negeri;</li> <li>5. Fotokopi KTP / KK Orang tua dan/atau Pelapor;</li> <li>6. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran Ibu Kandung bagi anak yang lahir di luar perkawinan;</li> <li>7. Pelapor adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orang tua bayi, untuk pendaftaran akta usia 0 – 18 tahun;</li> <li>• Orang tua / Yang bersangkutan bagi pendaftaran akta usia &gt; 18 tahun;</li> <li>• Saudara sekandung dari pelapor ( dengan menunjukkan bukti pendukung / KK );</li> <li>• Kakek / Nenek dari Ibu atau dari Bapak</li> <li>• Adik / Kakak dari Orang tua</li> </ul> </li> <li>8. Menyertakan fotokopi KTP 2 ( dua ) orang saksi kelahiran.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir F2-01, saksi menandatangani di formulir permohonan kemudian menyerahkan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kelahiran dari Dispenduk Capil yang ada di Kelurahan/desa dengan melampirkan semua persyaratan;</li> <li>b. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data;</li> <li>c. Penduduk menandatangani Register Akta Kelahiran;</li> <li>d. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak;</li> <li>e. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kelahiran mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>f. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>h. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran;</li> <li>i. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan;</li> </ol> </li> <li>2. Pelayanan di Kecamatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir F2-01, dengan melampirkan semua persyaratan kepada Petugas pendaftaran pencatatan kelahiran di Kelurahan;</li> <li>b. Petugas melakukan input data;</li> <li>c. Petugas mencetak surat keterangan kelahiran yang ditandatangani oleh pelapor dan Lurah;</li> <li>d. Petugas mencetak Register Akta kelahiran untuk ditandatangani oleh pelapor;</li> <li>e. Semua berkas dikirim ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil untuk pencetakan Kutipan Akta Kelahiran;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>f. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak;</p> <p>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>h. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kelahiran;</p> <p>i. Petugas mendistribusikan Kutipan Akta kelahiran ke masing – masing Kecamatan;</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.bangkatengah.kab.go.id">www.bangkatengah.kab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>

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

**Drs. JULHASNAN, M.Tr.I.P  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP 196709011988101001**

**STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PENCATATAN KEMATIAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F-2.28 dan F-2.29 yang di tanda tangani pelapor dan 2 orang saksi kematian dan di ketahui Kelurahan/Desa ( asli );</li> <li>2. Surat Keterangan kematian dari dokter / Rumah Sakit / Paramedis/kepala desa/lurah (asli);</li> <li>3. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;</li> <li>4. Salinan penetapan pengadilan bai seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;</li> <li>5. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;</li> <li>6. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi penduduk yang kiematiannya di luar NKRI;</li> <li>7. Fotokopi KK dan KTP yang meninggal dunia;</li> <li>8. Menyertakan fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi kematian;</li> <li>9. Fotokopi KTP-el Pelapor, pelapor adalah ahli waris ( suami / Istri / Anak Kandung / Orangtua );</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir F-2.28 dan F-2.29, saksi menandatangani di formulir permohonan kemudian menyerahkan kepada petugas pendaftaran pencatatan Kematian dari Dispenduk Capil yang ada di Kelurahan/Desa dengan melampirkan semua persyaratan;</li> <li>b. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kematian melakukan verifikasi dan validasi data;</li> <li>c. Penduduk menandatangani Register Akta Kematian ;</li> <li>d. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak;</li> <li>e. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Kematian mencatat pada Register dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian ;</li> <li>f. Kepala Instansi Pelaksana atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Register dan Kutipan Akta Kematian;</li> <li>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;</li> <li>h. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas permohonan Akta Kematian;</li> <li>i. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon di loket pengambilan;</li> </ol> </li> <li>2. Pelayanan di Kecamatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi dan menyampaikan formulir F-2.28 dan F-2.29, dengan melampirkan semua persyaratan kepada Petugas pendaftaran pencatatan kematian di Kelurahan/Desa;</li> <li>b. Petugas mencatat Register Akta kematian untuk ditandatangani oleh pelapor;</li> <li>c. Semua berkas dikirim ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil untuk pencetakan Kutipan Akta Kematian;</li> <li>d. Petugas melakukan input data;</li> <li>e. Petugas verifikator melakukan verifikasi ulang kesesuaian berkas permohonan dengan register dan kutipan akta yang telah dicetak;</li> <li>f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;</li> <li>g. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan digital (scanning) Register Akta, Kutipan Akta dan semua berkas</li> </ol> </li> </ol>

		permohonan Akta Kematian; h. Petugas mendistribusikan Kutipan Akta kematian ke masing – masing Kecamatan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.bangkatengah.kab.go.id">www.bangkatengah.kab.go.id</a> . 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan

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

**DRS. JULHASNAN, M.Tr.I.P  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19670901 198810 1 001**



## STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang undangan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan.</p> <p>Pencatatan perkawinan di Daerah bagi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari kelurahan domisili masing – masing;</li> <li>2. Surat keterangan Asli perkawinan / pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan;</li> <li>3. Fotokopi KTP dan KK calon mempelai;</li> <li>4. Fotokopi KTP dan KK Orang Tua;</li> <li>5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai;</li> <li>6. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya;</li> <li>7. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian;</li> <li>8. Surat Izin komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI.</li> <li>9. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar;</li> <li>10. Fotokopi KTP dua orang saksi yang hadir pada waktu pencatatan.</li> <li>11. Penetapan PN bagi yang berbeda agama ;</li> <li>12. Penetapan PN bagi yang berpoligami ;</li> <li>13. Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria &lt; 19 tahun wanita &lt; 16 tahun</li> <li>14. Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun;</li> <li>15. Surat Rekomendasi Menikah dari Catatan Sipil bagi salah satu pasangan yang berdomisili di luar Kabupaten ;</li> <li>16. Semua dokumen persyaratan yang difotokopi harus dilegalisir oleh instansi penerbit atau dengan menunjukkan aslinya.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);</li> <li>2. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;</li> <li>3. Pejabat Pencatatan Sipil membuat pengumuman perkawinan dan memasang pengumuman tersebut di tempat yang disediakan selama 10 hari kerja ;</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan proses pencatatan perkawinan (Mencatat, Verifikasi dan Validasi biodata serta penandatanganan Register Akta Perkawinan);</li> <li>5. Petugas Pencatatan Sipil merekam pada database kependudukan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>6. Kepala Instansi Pelaksana dan/atau Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan yang kemudian diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	16 (enam belas ) hari
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat : <a href="http://www.bangkatengah.kab.go.id">www.bangkatengah.kab.go.id</a>.</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>

**DRS. JULHASNAN, M.Tr.I.P**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19670901 198810 1 001**

