



**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
JOMBANG**

K E P U T U S A N
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JOMBANG
NOMOR : 117 TAHUN 1995

TENTANG
PENUNJUKAN KANTOR CATATAN SIPIL
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JOMBANG
SEBAGAI PERCONTOHAN UNIT KERJA PELAYANAN MASYARAKAT

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JOMBANG

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka lebih meningkatkan fungsi aparatur sebagai abdi Negara dan abdi Masyarakat, dipandang perlu untuk mempercepat proses penyerhanaan tatalaksana pelayanan umum ;
 - b. Bahwa dalam rangka mewujudkan maksud huruf a konsideran menimbang, dan sekaligus sebagai upaya lebih meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat dikabupaten jombang, dipandang perlu untuk menunjuk Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang sebagai percontohan unit kerja pelayanan masyarakat ;
 - c. Bahwa dalam rangka memperoleh kepastian hukum, dipandang perlu untuk menetapkan penunjukan Kantor Catatan Sipil sebagai percontohan unit kerja pelayanan masyarakat, dalam suatu Keputusan Bupati Kepala Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah ;
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggung Jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1975 tentang Tatacara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ;
6. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 1983 tentang Penataan dan Peningkatan Pembinaan Penyelenggaraan Catatan Sipil ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-Produk Hukum di lingkungan Departemen Dalam Negeri ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 1983 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten/ Kotamadya ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 Tahun 1993 tentang Biaya Pelayanan Catatan Sipil ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang Nomor 31 Tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Jombang dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang Nomor 1983 tentang Pemungutan uang leges ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang Nomor 2 Tahun 1983 tentang Tata Cara Pemberian Surat Keterangan Kenal Lahir dan dan Kenal Mati ;
14. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jombang Nomor 88 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang ;

15. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jombang Nomor 117 Tahun 1987 Tentang Dispensasi Penyelesaian Akta Kelahiran ;
16. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jombang Nomor 271 Tahun 1990 Tentang Penerbitan Akta Kelahiran bagi yang terlambat Pencatatannya ;
17. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jombang Nomor 19 Tahun 1991 Tentang Persyaratan Pendaftaran Akta Kelahiran, Akta Kematian Akta Perkawinan, Akta Perceraian.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JOMBANG TENTANG PENUNJUKAN KANTOR CATATAN SIPIL SEBAGAI PERCONTOHAN UNIT KERJA PELAYANAN MASYARAKAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang ;
- b. Bupati Kepala Daerah, adalah Bupati Kepala Tingkat II Jombang ;
- c. Kantor Catatan Sipil, adalah Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang ;
- d. Kepala Kantor Catatan Sipil, adalah Kepala Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang.
- e. Azas pelayanan umum, adalah azas pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam lampiran Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 ;
- f. Unit Kerja Pelayanan Masyarakat, adalah Unit Kerja yang melakukan kegiatan pelayanan masyarakat bidang akta-akta Catatan Sipil ;

- g. Akta Catatan Sipil adalah akta otentik yang berisi catatan lengkap seseorang mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak dan perubahan nama yang diterbitkan dan disimpan oleh Kantor Catatan Sipil sebagai dokumen Negara ;
- h. Kutipan Akta adalah catatan pokok yang dikutip dari Akta Catatan Sipil yang merupakan bukti sah bagi diri yang bersangkutan maupun pihak ketiga mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak dan perubahan nama ;
- i. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah kutipan Akta Catatan Sipil yang kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Kantor Catatan Sipil karena Kutipan Akta yang asli (pertama) hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pihak yang berwajib ;
- j. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Catatan Sipil yang diterbitkan oleh Kantor Catatan Sipil atas permintaan pemohon ;
- k. Surat Keterangan adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Catatan Sipil mengenai suatu hal berkaitan dengan tugas Kantor Catatan Sipil ;
- l. Tanda Bukti Pelaporan adalah tanda bukti yang diterbitkan oleh Kantor Catatan Sipil atas pelaporan yang dilakukan Warga Negara Indonesia mengenai perkawinan dan perceraian bagi yang bukan beragama Islam, kelahiran dan kematian yang telah didaftarkan di luar negeri.

BAB II

PENUNJUKAN KANTOR CATATAN SIPIL SEBAGAI PERCONTOHAN UNIT KERJA PELAYANAN MASYARAKAT

Pasal 2

Dengan Keputusan ini, ditetapkan penunjukan Kantor Catatan Sipil Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang sebagai percontohan Unit Kerja Pelayanan Masyarakat.

Pasal 3

Segala ketentuan mengenai kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja, akan diatur secara rinci dalam Keputusan ini, sedangkan ketentuan mengenai rincian biaya, prosedur kerja dan tata cara pemrosesan pelayanan masyarakat bidang akta-akta catatan sipil, diatur secara rinci dalam lampiran Keputusan ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 4

Kedudukan

Kantor Catatan Sipil adalah perangkat wilayah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

Pasal 5

Tugas Pokok

Disamping menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, dalam hal menerima penunjukan sebagai percontohan unit kerja pelayanan masyarakat, Kantor Catatan Sipil mempunyai tugas pokok meningkatkan mutu pelayanan masyarakat dengan berpedoman kepada azas pelayanan umum, menciptakan tertib administrasi dan disiplin anggaran melalui sistem pelaporan yang terarah.

Pasal 6

Fungsi

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 5 Keputusan ini, Kantor Catatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. melakukan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan dan akta perceraian serta akta pengakuan dan pengesahan anak ;

- b. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan dan akta perceraian serta akta pengakuan dan pengesahan anak ;
- c. melakukan kegiatan penyuluhan Catatan Sipil ;
- d. melakukan urusan tata usaha Kantor.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 7

- (1) Dalam melakukan tugasnya, Kepala Kantor Catatan Sipil wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dengan instansi terkait baik dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang maupun dengan instansi terkait di luar wilayah Daerah Tingkat II Jombang ;
- (2) Segala sesuatu mengenai teknis pelayanan masyarakat sebagaimana diatur secara rinci dalam Lampiran Keputusan ini, tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang akta-akta Catatan Sipil.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 8

Biaya rutin, operasional dan biaya pembinaan Unit Kerja Pelayanan Masyarakat dalam kaitannya dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada APBD II.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

- (1) Dengan Keputusan ini, maka segala bentuk peraturan perundang-undangan, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini ;

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan ditetapkan kemudian oleh Bupati Kepala Daerah.

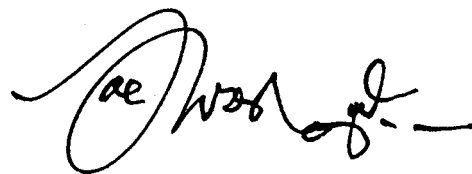
Pasal 10

- (1) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan ;
(2) Keputusan ini diumumkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang.

Ditetapkan di : Jombang

Pada tanggal : 1 Juni 1995

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
J O M B A N G,



SOEWOTO ADIWIBOWO

DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JOMBANG

TGL : 1 Juni 1995 NO. : 117 / D3

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. : 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah V Surabaya di Surabaya ;
3. Sdr. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang di Jombang ;
4. Sdr. Kepala Dinas/Kantor/Badan/Lembaga/Bagian lingkup Pemerintah Daerah Tingkat II Jombang ;
5. Sdr. Pembantu Bupati dan Camat se Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang.
-

RINCIAN BIAYA PELAYANAN
AKTA-AKTA CATATAN SIPIL

NO	URAIAN	B I A Y A				KETERANGAN
		PENCATATAN (Rp.)	KUTIPAN (Rp.)	RETRIBUSI/ LEGES(Rp.)	JUMLAH (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7
1	AKTA KELAHIRAN					
	a.WNI					Untuk biaya kutipan akta (kelahiran) kedua dst : WNI =Rp.11.000,- WNA =Rp.31.000,-
	1.Anak ke 1	4.000	-	1.000	5.000	
	2.Anak ke 2	4.000	-	1.000	5.000	
	3.Anak ke 3	8.000	-	1.000	9.000	
	dst.					
	b.WNA					
	1.Anak ke 1	15.000	-	1.000	16.000	
	2.Anak ke 2	15.000	-	1.000	16.000	
	3.Anak ke 3	30.000	-	1.000	31.000	
	dst.					
2	AKTA PERKAWINAN					
	a.WNI					
	1.di Kantor	10.000	4.000	1.000	15.000	
	2.diluar Kantor	25.000	4.000	1.000	30.000	
	b.WNA					
	1.di Kantor	25.000	15.000	1.000	41.000	
	2.diluar Kantor	50.000	15.000	1.000	66.000	
3	PENCATATAN PERKAWINAN TERLAMBAT					
	a.WNI					
	1.di Kantor	20.000	4.000	1.000	25.000	
	2.diluar Kantor	50.000	4.000	1.000	55.000	
	b.WNA					
	1.di Kantor	50.000	15.000	1.000	66.000	
	2.diluar Kantor	100.000	15.000	1.000	116.000	
4	KUTIPAN AKTA PERCERAIAN					
	a.WNI	25.000	-	1.000	26.000	
	b.WNA	50.000	-	1.000	51.000	
5	KUTIPAN AKTA PERCERAIAN TERLAMBAT (MELEBIHI JANGKA WAKTU SATU BULAN SEJAK TANGGAL KEPENGADILAN)					
	-WNI	50.000	-	1.000	51.000	
	-WNA	100.000	-	1.000	101.000	

1	2	3	4	5	6	7
6	KUTIPAN AKTA KEMATIAN -WNI -WNA	2.500 5.000	- -	1.000 1.000	3.500 6.000	Untuk biaya kutipan akta(kematian)kedua dst: WNI =Rp. 6.000 WNA =Rp.11.000
7	KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK -WNI -WNA	25.000 50.000	- -	1.000 1.000	26.000 51.000	
8	PENCATATAN PENGESAHAN ANAK -WNI -WNA	25.000 50.000	- -	1.000 1.000	26.000 51.000	Untuk biaya kutipan pengesahan anak kedua dst. WNI = Rp.31.000 WNA = Rp. 61.000
9	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK -WNI -WNA	25.000 50.000	- -	1.000 1.000	26.000 51.000	Bagi yang terlambat (melebihi jangka waktu 1 bulan sejak tanggal keputusan Pengadilan atau pengukuhan Pengadilan tentang Pengangkatan anak, maka biaya untuk : WNI = Rp. 51.000 WNA = Rp.101.000
10	PERUBAHAN NAMA	10.000	-	1.000	11.000	
11	SALINAN AKTA KELAHIRAN -WNI -WNA	25.000 50.000	- -	1.000 1.000	26.000 51.000	
12	SALINAN AKTA PERKAWINAN -WNI -WNA	30.000 60.000	- -	1.000 1.000	31.000 61.000	
13	SALINAN AKTA PERCERAIAN -WNI -WNA	30.000 60.000	- -	1.000 1.000	31.000 61.000	
14	SALINAN AKTA KEMATIAN -WNI -WNA	10.000 20.000	- -	1.000 1.000	11.000 21.000	
15	SALINAN AKTA PENGAKUAN ANAK -WNI -WNA	30.000 60.000	- -	1.000 1.000	31.000 61.000	

1	2	3	4	5	6	7
16	SURAT KETERANGAN KENAL LAHIR	-	-	2.500	2.500	
17	SURAT KETERANGAN KENAL MATI	-	-	2.500	2.500	
18	PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN SIPIL					
	-WNI	2.500	-	-	2.500	
	-WNA	5.000	-	-	5.000	
19	PELAPORAN DAN PENERBITAN TAN-DA BUKTI KELAHIRAN WNI MENGENAI KELAHIRAN, PERKAWINAN, PERCERAIAN DAN KEMATIAN YANG TERJADI DI LUAR NEGERI	10.000	-	1.000	11.000	Jika laporan tersebut melebihi jangka waktu 1 tahun sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia biayanya sebesar Rp.26.000,-

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
J O M B A N G,



SOEWOTO ADIWIBOWO

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II JOMBANG
NOMOR : 117 TAHUN 1995
TANGGAL : 1 Juni 1995

PROSEDUR KERJA PELAYANAN MASYARAKAT
BIDANG AKTA-AKTA CATATAN SIPIL
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JOMBANG

JENIS PELAYANAN : AKTA KELAHIRAN

INSTANSI PENROSES	SYARAT-SYARAT PERMOHONAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	BENTUK	KEHEWANGAN PENANDA TANGAN	PENYAMPATAN AKTA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
Kantor Catatan Sipil	<p>a. mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan ;</p> <p>b. surat kelahiran dari desa setempat (model tripikat) ;</p> <p>c. foto copy akta nikah/akta perkawinan orang tua yang telah dilegalisir oleh KUA/Kantor Catatan Sipil ;</p> <p>d. dua orang saksi yang berusia minimal 20 tahun dibuktikan dengan KTP atau SIM ;</p> <p>e. foto copy surat bukti kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKR), ganti nama orang tua (bagi WNI keturunan asing) ;</p> <p>f. surat keterangan dari dokter, bidan, rumah sakit (bila ada) ;</p> <p>g. foto copy surat imigrasi, surat tanda melapor diri (STMD) orang tua bagi WNA</p> <p>h. foto copy kartu susunan keluarga ;</p> <p>i. membayar biaya pendaftaran.</p>	5 hari	Kutipan Akta	Kepala Kantor Catatan Sipil	Kantor Catatan Sipil	<p>Yang dapat didaftarkan adalah setiap kelahiran yang belum melebihi jangka waktu :</p> <p>1. 60 hari bagi WNI Asli</p> <p>2. 10 hari bagi WNI Keturunan Asing</p> <p>3. 3 hari bagi WNA</p>

PROSEDUR KERJA PELAYANAN MASYARAKAT
 BIDANG AKTA-AKTA CATATAN SIPIL
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JOHANG

JENIS PELAYANAN : DISPENSASI PENYELESAIAN AKTA KELAHIRAN

INSTANSI PEMROSES	SYARAT-SYARAT PERMohonAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	BENTUK	KEMENANGAN PEHANDA TANGANAN	PENYAMPAIAN AKTA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
Kantor Catatan Sipil	<p>a. surat permohonan dari yang bersangkutan atau orang tua yang bersangkutan. Apabila hal tersebut tidak dimungkinkan, bisa diwakili oleh orang lain dengan memakai surat kuasa ;</p> <p>b. surat pernyataan belum memiliki akta kelahiran dari yang bersangkutan dengan diberi materai Rp.1.000,-</p> <p>c. foto copy kartu tanda penduduk bagi mereka yang sudah wajib KTP ;</p> <p>d. foto copy surat nikah/akta perkawinan orang tua yang bersangkutan (telah di-legalisir oleh KUA atau Kantor Catatan Sipil dimana kutipan akta dimaksud dikeluarkan ;</p> <p>e. foto copy kartu susunan keluarga ;</p> <p>f. surat kesaksian dari 2 orang saksi ;</p> <p>g. tripikat/keterangan kelahiran dari desa ;</p> <p>h. foto copy surat tanda tamat belajar (STTB) bagi yang memiliki ;</p> <p>i. membayar biaya pendaftaran dan biaya kutipan akta kelahiran.</p>	5 hari	Kutipan Akta	Kepala Kantor Catatan Sipil	Kantor Catatan Sipil	<p>-Dispensasi ini diberikan kepada WNI asli yang lahir baik di Wilayah Kabupaten Johang maupun di luar Kabupaten Johang yang mengalami keterlambatan pendaftaran karena telah melebihi batas waktu 60 hari sejak tanggal kelahiran.</p> <p>-Bagi yang lahir sebelum 1 Januari 1986, tanpa melalui persetujuan Bupati Kepala Daerah.</p> <p>-Bagi yang lahir sejak 1 Januari 1986 sampai dengan berumur lebih dari 2 bulan, harus melalui persetujuan Bupati Kepala Daerah.</p>

PROSEDUR KERJA PELAYANAN MASYARAKAT
 BIDANG AKTA-AKTA CATATAN SIPIL
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JOHNBANG

JENIS PELAYANAN : AKTA PERKAWINAN

INSTANSI PEMROSES	SYARAT-SYARAT PERMOHONAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	BENTUK	KEMENANGAN PENANDA TANGANAN	PENYAMPAIAN AKTA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
Kantor Catatan Sipil	<p>WNI ASLI :</p> <p>a. mengisi formulir perkawinan yang telah disediakan oleh Kantor Catatan Sipil ;</p> <p>b. foto copy kutipan akta kelahiran/keterangan kenal lahir ;</p> <p>c. foto copy kutipan akta perkawinan orang tua ;</p> <p>d. foto copy kutipan akta kematian/keterangan kenal mati, akta perceraian suami/istri terdahulu (bagi mereka yang sudah pernah kawin) ;</p> <p>e. foto copy surat-surat/keterangan/bukti bahwa yang bersangkutan beragama bukan Islam ;</p> <p>f. foto copy surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan perkawinan secara Agama ;</p> <p>g. surat keterangan dari Kepala Desa model Na, Nh, Nf, surat persetujuan nikah;</p> <p>h. pas foto bersama (calon mempelai laki-laki dan perempuan) ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar ;</p> <p>i. ijin komandan bagi anggota ABRI ;</p> <p>j. membayar biaya pendaftaran.</p>	1 hari	Kutipan Akta	Kepala Kantor Catatan Sipil	Kantor Catatan Sipil	terhitung satu bulan sebelum pencatatan perkawinan dilaksanakan semua berkas dan persyaratan sudah harus diserahkan/didaftarkan kepada petugas

1	2	3	4	5	6	7
Kantor Catatan Sipil	<p>MNI KETURUNAN ASING :</p> <p>a. mengisi formulir perkawinan yang telah disediakan oleh Kantor Catatan Sipil ;</p> <p>b. foto copy kutipan akta kelahiran/keterangan kenal lahir ;</p> <p>c. foto copy kutipan akta perkawinan orang tua ;</p> <p>d. foto copy kutipan akta kematian/keterangan kenal mati, akta perceraian suami/istri terdahulu (bagi mereka yang sudah pernah kawin) ;</p> <p>e. foto copy surat-surat/keterangan/bukti bahwa yang bersangkutan beragama bukan Islam ;</p> <p>f. foto copy surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan perkawinan secara Agama ;</p> <p>g. surat keterangan dari Kepala Desa/Model Na,Nh,Nf, surat persetujuan nikah;</p> <p>h. pas foto bersama Scalon mempelai laki-laki dan perempuan) ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar ;</p> <p>i. ijin komandan bagi anggota ABRI ;</p> <p>j. membayar biaya pendaftaran.</p> <p>k. foto copy surat bukti kewarganegaraan Republik Indonesia ;</p> <p>l. foto copy surat ganti nama ;</p> <p>m. perjanjian kawin dari Notaris (bila ada).</p>	1 hari	Kutipan Akta	Kepala Kantor Catatan Sipil	Kantor Catatan Sipil	terhitung satu bulan sebelum pencatatan perkawinan dilaksanakan semua berkas dan persyaratan sudah harus diserahkan/didaftarkan kepada petugas

1	2	3	4	5	6	7
<p>Kantor Catatan Sipil</p>	<p>WARGA NEGARA ASING :</p> <p>a. mengisi formulir perkawinan yang telah disediakan oleh Kantor Catatan Sipil ;</p> <p>b. foto copy kutipan akta kelahiran/keterangan kenal lahir ;</p> <p>c. foto copy kutipan akta perkawinan orang tua ;</p> <p>d. foto copy kutipan akta kematian/keterangan kenal mati, akta perceraian suami/istri terdahulu (bagi mereka yang sudah pernah kawin) ;</p> <p>e. foto copy surat-surat/keterangan/bukti bahwa yang bersangkutan beragama bukan Islam ;</p> <p>f. foto copy surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan perkawinan secara Agama ;</p> <p>g. surat keterangan dari Kepala Desa model N4, Nf, surat persetujuan nikah ;</p> <p>h. pas foto bersama (calon mempelai laki-laki dan perempuan) ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar ;</p> <p>i. membayar biaya pendaftaran.</p> <p>j. foto copy surat imigrasi ;</p> <p>k. foto copy surat bukti pelunasan pajak asing ;</p> <p>l. perjanjian kawin dari Notaris (bila ada) ;</p> <p>m. foto copy Surat Tanda Melapor Diri (STMD)</p>	<p>1 hari</p>	<p>Kutipan Akta</p>	<p>Kepala Kantor Catatan Sipil</p>	<p>Kantor Catatan Sipil</p>	<p>terhitung satu bulan sebelum pencatatan perkawinan dilaksanakan semua berkas dan persyaratan sudah harus diserahkan/didaftarkan kepada petugas</p>

PROSEDUR KERJA PELAYANAN MASYARAKAT
 BIDANG AKTA-AKTA CATATAN SIPIL
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JOMBANG

JENIS PELAYANAN : AKTA PERCERAIAN

INSTANSI PEMROSES	SYARAT-SYARAT PERMOHONAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	BENTUK	KENEMANGAN PENANDA TANGANAN	PENYAMPILAN AKTA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
Kantor Catatan Sipil	a. mengisi formulir perceraian yang telah disediakan oleh Kantor Catatan Sipil ; b. penetapan dari Pengadilan Negeri tentang pecahnya perkawinan karena perceraian ; c. kutipan akta perkawinan yang bersangkutan yang diterbitkan oleh Kantor Catatan Sipil ; d. surat-surat atau keterangan lainnya yang dipandang perlu ; e. membayar biaya kutipan akta perceraian	2 hari	Kutipan Akta	Kepala Kantor Catatan Sipil	Kantor Catatan Sipil	terhitung selambat-lambatnya 6 bulan dari tanggal penetapan dari Pengadilan Negeri, semua berkas harus sudah diserahkan/ didaftarkan kepada petugas

PROSEDUR KERJA PELAYANAN MASYARAKAT
 BIDANG AKTA-AKTA CATATAN SIPIL
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JOMBANG

JENIS PELAYANAN : AKTA KEMATIAN

INSTANSI PERROSES	SYARAT-SYARAT PERMOHONAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	BENTUK	KEMERANGAN PENANDA TANGANAN	PENYAMPAIAN AKTA	KETERANGAN
1 Kantor Catatan Sipil	2 a. mengisi formulir perceraian yang telah disediakan oleh Kantor Catatan Sipil ; b. surat keterangan kematian dari Kepala Desa setempat (model tripikat) c. surat keterangan dari yang berwenang (dokter, rumah sakit) bila ada ; d. foto copy akta kelahiran ; e. foto copy akta perkawinan/akta nikah (bila sudah menikah) ; f. foto copy Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI) dan ganti nama (bagi WNI keturunan asing) g. foto copy surat imigrasi, Surat Tanda Melapor Diri (STMD) bagi WNA h. membayar biaya pendaftaran akta kematian.	3 2 hari	4 Kutipan Akta	5 Kepala Kantor Catatan Sipil	6 Kantor Catatan Sipil	7 terhitung 10 hari untuk WNI dan 3 hari untuk WNA dari tanggal kematian, semua berkas harus sudah diserahkan/didaftarkan kepada petugas

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
 JOMBANG,



SOEWOTO ADIWIBOWO

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II JOMBANG
NOMOR : 117 TAHUN 1995
TANGGAL : 1 Juli 1995

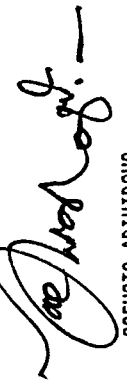
- AKTA PERKAWINAN
- AKTA PERCERAIAN
- AKTA KEMATIAN

- JENIS PELAYANAN : - AKTA KELAHIRAN
- DISPENSASI PENYELESAIAN AKTA KELAHIRAN
- IZIN PENCATATAN KELAHIRAN TERLAMBAT

TATA CARA PEMROSESAN PELAYANAN MASYARAKAT
BIDANG AKTA-AKTA CATATAN SIPIL
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JOMBANG

NO	URAIAN KEGIATAN	KEPALA KANTOR CATATAN SIPIL	KEPALA SEKSI PELAYANAN	PENGETIK	PENCATAT AKTA	PETUGAS LOKET	PEMOHON	KETERANGAN
1.	Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan sesuai ketentuan serta menyerahkan kepada petugas loket.							
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pemohon kemudian menyerahkan kepada pencatat akta dan memberikan tanda pengambilan kepada pemohon.							
3.	Menerima dan memeriksa kembali berkas permohonan kemudian mencatat kedalam buku register dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan kepada pengetik.							
4.	Menerima dan memeriksa kembali berkas permohonan sebelum dilakukan pengetik kutipan akta catatan sipil kemudian menyerahkan hasil pengetik kutipan akta kepada Kepala Seksi Pelayanan.							
5.	Menerima, meneliti dan mencocokkan hasil pengetik dengan berkas pemohon dan catatan dalam buku register, kemudian meneruskannya kepada Kepala Kantor Catatan Sipil.							
6.	Menerima dan meneliti kembali hasil pengetik kutipan akta sebelum membubuhkan tanda tangan pengesahan kemudian menyerahkan kepada petugas							
7.	Menerima kutipan akta yang telah ditanda tangani oleh Kepala Kantor Catatan Sipil dan memberikan tanda stempel pengesahan kemudian menyerahkan kepada pemohon.							
8.	Diterima oleh pemohon.							

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
J O M B A N G,



SOEMOTO ADINIBOWO