



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	DISDUKCAPILSKHJ/BID_CAPIL/8
Tanggal Pembuatan	Juni 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo  <u>Sriwati Anita, SE.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19591224 198703 2 004
Judul SOP	Pembuatan Akta Perkawinan

Dasar Hukum :


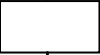
1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
6. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
7. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo.



Kualifikasi Pelaksana :

Umum, minimal SLTA sederajat  
Mampu mengoperasikan komputer  
Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK  
Mampu berkomunikasi dengan baik  
Mampu berkoordinasi dengan baik  
Ramah, teliti

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan KK</li> <li>2. SOP Pembuatan Akta Perceraian</li> <li>3. SOP Pembuatan KTP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Almari/RakArsip</li> <li>3. Komputer, Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</li> <li>2. Pengecekan kelengkapan berkas pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya.</li> <li>3. Petugas wajib memahami persyaratan penerbitan akta perkawinan dan senantiasa menggunakan form kendali;</li> <li>4. Berkas diterima 1 (satu) bulan sebelum dilaporkan harus dalam kondisi lengkap dan benar. Apabila kurang dari 1 bulan harus melampirkan Surat Dispensasi dari Kecamatan setempat;</li> <li>5. Jangka waktu mulai dari proses pencatatan s/d penerbitan Akta Perkawinan maksimal 3 hari kerja;</li> <li>6. Pencapaian SOP dalam kondisi normal</li> <li>7. Biaya Retribusi Rp 0,-;</li> <li>8. Denda pelaporan terlambat &lt; 1 tahun = Rp 0,-</li> <li>9. Denda pelaporan terlambat 1 tahun - 5 tahun = Rp 0,-</li> <li>10. Denda pelaporan terlambat &gt; 5 tahun = Rp 0,-</li> <li>11. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal;</li> <li>12. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</li> <li>13. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dilampiri persyaratan</li> <li>2. Buku Agenda Pendaftaran</li> <li>3. Buku Agenda Pengambilan</li> <li>4. Data Base Penduduk</li> <li>5. Register Akta</li> <li>6. Blangko Kutipan Akta</li> </ol>

## PROSEDUR PEMBUATAN AKTA PERKAWINAN



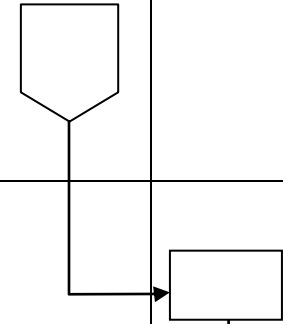
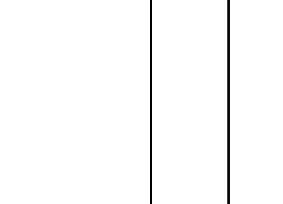
NO	URAIAN PROSEDUR	JFU/Pe mohon	PELAKSANA											MUTU BAKU			Ket
			Kasi Perkawin- an & Perceraia n	Kasi Perkawi nan & Perceraian	Petugas Pendafta ran	Kasi Perkawinan & Perceraian	Kasi Perkawin- an & Perceraian	Petugas Pence tak	Kasi Perkawi nan & Perceraian	Kabid Penca- tatan Sipil	Penyu sun Berkas	Kepala Dinas	Petugas Penyera h an Akta kepemo- -hon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Mulai																
2.	<p>Pemohon datang Konsultasi proses perkawinan non muslim</p> <p>Menerangkan kepada pemohon yg berhubungan dengan syarat &amp; prosedur perkawinan</p>													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi formulir pencatatan perkawinan (F-2.12)</li> <li>- Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan diketahui Camat;</li> <li>- Surat pernyataan belum pernah menikah yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan, dan Camat dengan materai Rp.6000,-;</li> <li>- Fotokopi Akta Kelahiran calon mempelai dilegalisir;</li> <li>- Fotokopi KTP-eldan</li> </ul>	10 Menit	Berkas Permohonan	

		 													<p>KK calonmempel aidilegalisirDispendukCapil;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bagi yang pernahmenik ah/kawindil ampirkanAkt aPerceraian, AktaKematia nbagisuami/ istri yang telahmening galdunia;</li><li>- Pas Photo ukuran 4x6 berwarna berwarnaber dampunganse banyak 6 (enam) lembar;</li><li>- Suratketerangan ganpemberk atanPerkawinanGereja/V ihara, Parasida;</li></ul> <p>- SuratijinKom andanBagiA nggota TNI/POLRI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotokopi KTP-elSaksi (dua orang) diligalisirDis pendukCapil ;</li></ul>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

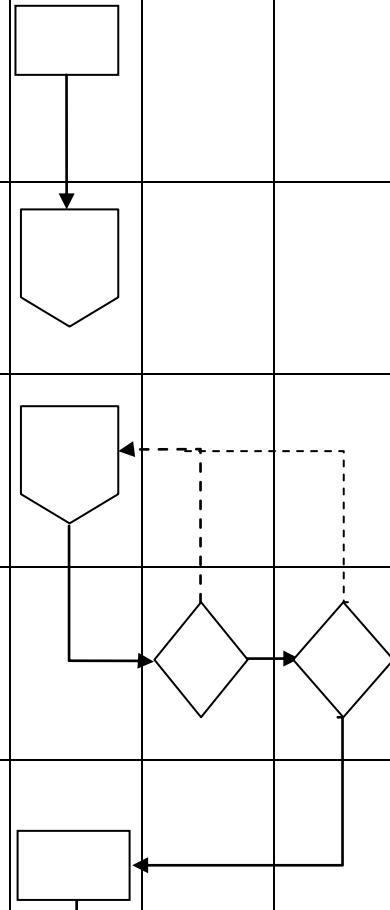
														<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Model N 1 – N 4 dari Desa/ Kelurahan;</li> <li>- Mempelai, orang tua dan saksi-saksi menandatangani Register Akta Perkawinan yang disediakan;</li> <li>- Alat tulis Blangko</li> <li>- Alat tulis Berkas Permohonan</li> </ul>			
		<pre> graph TD     A{{}} --&gt; B{{}}     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{ }     D -.-&gt; C     </pre>															
3.	Pemohon menyerahkan persyaratan berkas perkawinan													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan akta perkawinan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Menit	Berkas siap diverifikasi	
4.	Memeriksa / verifikasi													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku pendaftaran</li> </ul>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan</li> </ul>	Adanya ke-

	dan validasi berkas persyaratan perkawinan. Sekalian menye-tujui / menolak usulan dari pemohon yang berhubungan pelaksanaan dan tempat perkawinan			↓										- ATK - Berkas permohonan akta Perkawinan	Menit	p-an berkas valid	sepakatan jadwal pelaksanaan perkawinan
				↓													
				↓													
5.	Mencatat dibuka pendaftaran			↓	→									- Berkas permohonan akta - Buku Agenda Pendaftaran ATK	5 Menit	Berkas permohonan akta Buku Agenda Pendaftaran	

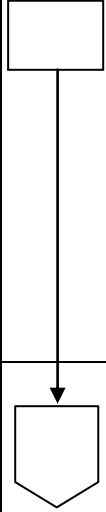
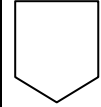
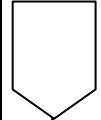
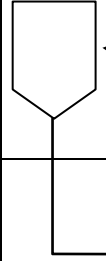
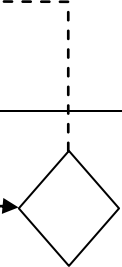


6.	Mengumumkan rencana pelaksanaan & perkawinan di papan pengumuman / dan atau mengirimkan Pengumuman tsb kepada Dispenduk di tempat domisili salah satu mempelai													- Papan pengumuman - Foto ke 2 mempelai	14 Hari	Pemberitahuan kepada masyarakat, pemohon akan melaksanakan perkawinan	Pengumuman selama 14 hari
																	
																	
7.	Menginterview Keabsahan berkas dan menginterview pemohon & saksi dan meminta tandatangan mempelai, orang tua													- Berkas permohonan akta Perkawinan - Mempelai, orang tua mempelai & 2 Orang saksi - ATK	10 Menit	Berkas Permohonan	- Ditempat pencatatan perkawinan - Perkawinan dapat

	mempelai, 2 orang saksi																	di-syahkan Negara				
8.	Mengentry data, Mencetak draft kutipan akta dan paraf																		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan akta perkawinan</li> <li>- Aplikasi SIAK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Database SIAK Draft Kutipan akta	
9.	Mengkoreksi dan Memparaf																		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas pemohon</li> <li>- Draft kutipan akta</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Draft kutipan akta telah dikoreksi dan diparaf	
10.	Mencetak Register Akta, Kutipan Akta Perkawinan dan menempel foto mempelai																		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangkoregister dan Kutipan akta Perkawinan</li> <li>- Foto mempelai</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Register dan Kutipan Akta perkawinan	





11.	Menyusun berkas permohonan, register akta dan kutipan akta													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan akta perkawinan</li> <li>- Draft kutipan</li> <li>- Berkas permohonan akta perkawinan</li> <li>- Register akta</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan akta perkawinan</li> <li>- Draft kutipan</li> <li>- Berkas permohonan akta perkawinan</li> <li>- Register akta</li> </ul>	
																	
																	
11	Meneliti dan Menandatangani Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan akta perkawinan</li> <li>- Draft kutipan</li> <li>- Berkas permohonan akta perkawinan</li> <li>- Register akta ATK</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan akta perkawinan</li> <li>- Draft kutipan</li> <li>- Berkas permohonan akta perkawinan</li> <li>- Register akta</li> </ul>	



12	Memilah berkas, Memberi stempel kutipan akta dan menyerahkan berkas ke petugas Arsip													Kutipan Akta Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan Akta Perkawinan	
											