




PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN SITUBONDO  
Jl. SUCIPRO NO. 57, SITUBONDO

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN  
PEWARGANEGARAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2020
Tanggal Revisi	30 Desember 2020
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO Drs. H. SOEWMAN HARAHMUSI NIP. 19610421 199102 1 002
Nama SOP	PELAYANAN AKTA PERKAWINAN

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) 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 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).

2. Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran Negara republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara republik Indonesia nomor 5036).

3. Undang - Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373)

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5357)

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257)

7. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98)

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI no 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran

11. Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang

Keterkaitan

Tidak terkait dengan SOP yang lain

Peralatan/perengkapan

1. Aplikasi SIAK
2. Checklist
3. Kartu Kontrol
4. Register pada perangkat komputer

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami kebijakan administrasi kependudukan
2. Memahami ketentuan pelayanan Akta Perkawinan
3. Memiliki keahlian komputer (Aplikasi SIAK)
4. Disiplin

Akta Perkawinan sudah diterima pemohon paling lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

1. Register Pelayanan Akta Perkawinan
2. Aplikasi SIAK

# Prosedur Pelayanan Akta Perkawinan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan							
		Pemohon/Saksi	Customer Service	Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kasi	Operator SIAK	Kabid	Kadis	Loket Pengambilan	Kegiatan		Waktu	Output					
1	Membawa kelengkapan/persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir																		
2	Konsultasi dan Pengaduan Tentang Adminduk																		Pusat Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi Adminduk
3	Membenkan No antrian dan Form Checklist																		
4	Memeriksa dan Memverifikasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan Adminduk																		
5	Memeriksa berkas Akta Perkawinan dan memberikan paraf untuk diberikan ke Operator SIAK																		
6	Melakukan entry data kedalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)																		
7	Mengajukan Permohonan TTE																		
8	Melakukan verifikasi Permohonan TTE																		
9	Melakukan Sertifikasi TTE																		
10	Mencetak Dokumen Adminduk																		
11	Menyerahkan Kupon Akta Perkawinan kepada pemohon dan mengisi Register Akta Perkawinan																		
12	Pemohon menerima dokumen																		