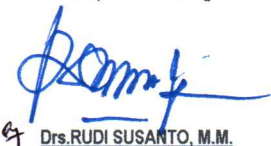




PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNA DAN WNI

DINDUKCAPIL KAB SEMARANG
JL, Pemuda No 7 Ungaran

 PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 UNGARAN 50511 DHARMOTAMA SATYA PRAJA	Nomor SOP	SOP-P4.02
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang
	Nama SOP :	 Drs. RUDI SUSANTO, M.M. NIP. 19670719 199311 1 001
Dasar Hukum :	Penerbitan Akta Perkawinan WNA dan WNI	
1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006. tentang Administrasi Kependudukan. 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 7 tahun 2016 tentang Perubahan Perda No 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/ 326 / Sj Perihal Larangan Pungutan Uang Dalam Memeberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan. 6 Peraturan Bupati Semarang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK 2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing 3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. 2. 3. 4.	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Database	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : 1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar 2. Lebih teliti dalam verifikasi data	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan	

Penerbitan Akta Perkawinan WNA dan WNI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.
		Staf	Sub Kor	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Akta Perkawinan							Berkas Permohonan Akta Perkawinan	2 menit		
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan							Berkas Permohonan Akta Perkawinan	3 menit		
3	Melakukan validasi database							Database Kependudukan dan Berkas Permohonan Akta Perkawinan	5 menit		
											Kalau terjadi permasalahan
4	Membuat jadwal pencatatan							ATK dan Kalender	2 menit	Jadwal atau Register Akta Perkawinan	
5	Pencatatan Perkawinan									Surat dari pemuka Agama	
6	Input data permohonan Akta Perkawinan setelah ada Surat dari Pemuka Agama							Komputer dan Database dan Berkas Permohonan	20 menit		
7	Cetak draf Akta Perkawinan , Kartu Keluarga							Komputer Database, ATK	10 menit	Draf Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga	
8	Verifikasi Kepala Seksi							ATK dan Database	5 menit	Draf Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga	
											Kalau terjadi permasalahan
9	Pemberian ACC dan Paraf oleh Kepala Seksi							ATK	2 menit	Draf Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga	
11	Pengajuan Sertifikasi elektronik Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga melalui Aplikasi SIAK							Komputer, Database, ATK, Blangko Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga	2 menit	Akta Perkawinan ,Kartu Keluarga	
12	Verifikasi Sertifikasi elektronik Akta Perkawinan dan KK oleh Kepala Bidang							Komputer, database, ATK	2 menit	Akta Perkawinan ,Kartu Keluarga	
13	Penandatanganan Akta Perkawinan dan KK oleh Kepala Dinas							Komputer, database, ATK	2 menit	Akta Perkawinan ,Kartu Keluarga	
14	Cetak Akta Perkawinan, Kartu Keluarga							Komputer Database, ATK	3 menit	Akta Perkawinan, Kartu Keluarga	
15	Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan (dan Kartu Keluarga) kepada pemohon								1 menit	Kutipan Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga	
15	Menyerahkan Register Akta Perkawinan dan Berkas Permohonan kepada Arsiparis							Ruang Penyimpanan	1 menit	Register Akta Perkawinan dan berkas permohonan	

Persyaratan :

1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah (N1-N5) diketahui Camat;
2. FC KTP dan KK (KK asli untuk mempelai yg berdomisili Kab Smg);
3. Kutipan Akta Perceraian atau Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal;
4. Surat Pemberkatan Perkawinan menurut agamanya atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh pemuka agama;
5. Foto berwarna berdampingan 4 x 6 (4 lembar);
6. Saksi 2 orang dan fc KTP ;
7. Foto copy Akta kelahiran kedua mempelai dengan menunjukkan Aslinya (bagi WNA melampirkan FC akta kelahiran yang dilgalisir dan terjemahnya) ;
8. Foto copy Paspor, Visa (bagi WNA);
9. Dokumen Imigrasi (bagi WNA);
- 10.Surat ijin dari kedutaan besar/perwakilan negara/konsulat Jendral Negara Asing (asli) dan terjemahnya (bagi WNA).