



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN AKTA PERKAWINAN**

**DINDUKAPIL 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  
 U N G A R A N 50511

DIHARMOTAMA SATYA PRAJA

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP  | SOP-P4.01  |
| Tanggal Pembuatan  | 01 Agustus 2022  |
| Tanggal Revisi   | 01 Agustus 2022  |
| Tanggal Efektif  | 01 Agustus 2022  |
| Disahkan Oleh  | Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil<br>Kabupaten Semarang<br><br><br>Drs. RUDI SUSANTO, M.M.<br>NIP. 19670719 199311 1 001  |
| Nama SOP :   | Penerbitan Akta Perkawinan   |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi Pelaksana :  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006. tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah</li> <li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 7 tahun 2016 tentang Perubahan Perda No 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/ 326 / Sj Perihal Larangan Pungutan Uang Dalam Memeberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6 Peraturan Bupati Semarang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>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.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li> <li>3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan</li> </ol> |
| Keterkaitan :  | Peralatan / Perlengkapan :   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Database</li> </ol>   |
| Peringatan :   | Pencatatan dan Pendataan :   |
| Peringatan :<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Lebih teliti dalam verifikasi data</li> </ol>   | Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan   |

## Penerbitan Akta Perkawinan

| 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 dan KTP   |  |         |               |                  |              |           | Komputer Database, ATK  | 3 menit  | Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP            |                            |
| 15 | Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan (dan Kartu Keluarga dan KTP) kepada pemohon           |  |         |               |                  |              |           |   | 1 menit  | Kutipan Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga dan KTP |                            |
| 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 Sng);
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. Persyaratan Khusus sesuai regulasi.