





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

---


















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

**DINDUKAPIL KAB SEMARANG**

JL, Pemuda No 7 Ungaran

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>            Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105            U N G A R A N 50511         </p> <p style="text-align: center;">DHARMOTAMA SATYA PRAJA</p>	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 Kabupaten Semarang  <b>Drs. RUDI SUSANTO, M.M.</b> NIP. 19670719 199311 1 001
	Nama SOP :	<b>Penerbitan Akta Perkawinan</b>
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 : <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.