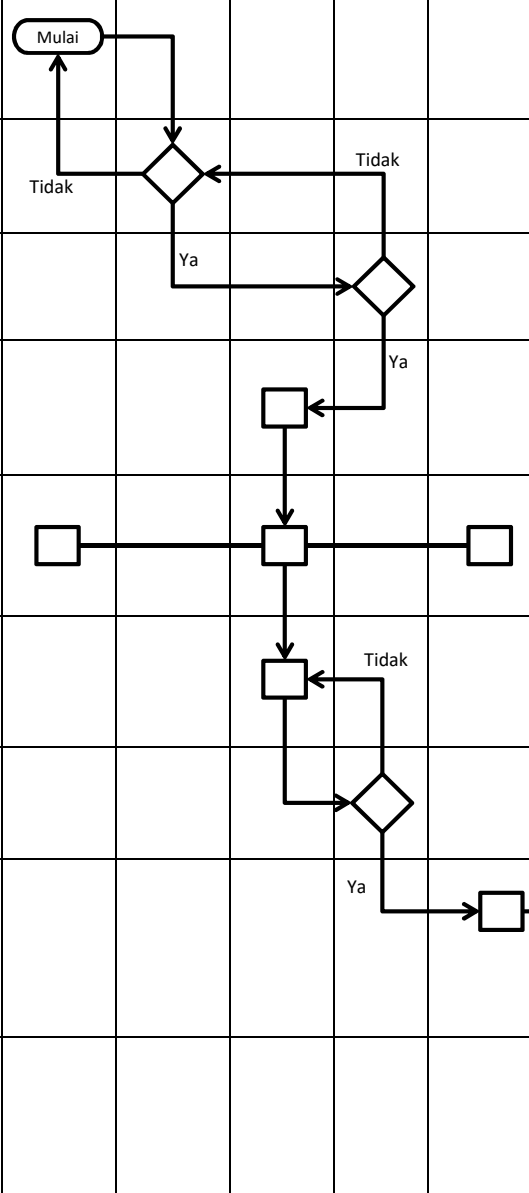




**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA MOJOKERTO**

NOMOR SOP	: SOP/YAN/CAPIL/09
TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Juni 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto  <b>Drs. MUHAMMAD IMRON</b> NIP. 19650709 198603 1 020
NAMA SOP	Pelayanan Akta Perkawinan
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>2 Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang - Undang no. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4 Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6 Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Mojokerto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2 Menguasai bidang Pencatatan Sipil</li> <li>3 Dapat menjalankan aplikasi SIAK dan Microsoft Office</li> <li>4 Memahami prinsip kepuasan masyarakat</li> <li>5 Memahami teknologi informasi</li> <li>6 Mampu berkomunikasi secara efektif</li> <li>7 Mampu bekerja dalam tim</li> <li>8 Mampu menjaga arsip</li> <li>9 Memiliki Integritas tinggi dalam pelayanan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Meja / Kursi</li> <li>2 Komputer / Printer</li> <li>3 Jaringan Internet</li> <li>4 ATK</li> <li>5 File Agenda</li> <li>6 Buku Register</li> <li>7 Kutipan Akta</li> <li>8 Aplikasi SIAK</li> <li>9 Tempat Penyimpanan Arsip</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila prosedur pelayanan akta perkawinan tidak dijalankan dengan benar maka akta perkawinan tidak dapat diterbitkan	- Berkas diarsipkan, Data disimpan secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan Pencatatan Perkawinan							* Terlampir	2 Hari Kerja	Permohonan Perkawinan dan kelengkapannya	Pemohon yang paham IT akan melakukan proses pendaftaran dan mencetak formulir pendaftaran online
2.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas permohonan perkawinan							Permohonan Perkawinan dan kelengkapannya		Tanda Penerimaan Berkas	
3.	Meneliti berkas permohonan							Tanda Penerimaan Berkas		Berkas permohonan	
4.	Membuat teks acara sidang							Berkas permohonan		Berkas permohonan dan register	
5.	Melaksanakan pencatatan perkawinan							Berkas permohonan dan register		Berkas dan register yang telah ditanda tangani oleh kedua mempelai dan 2 org saksi	Menghadirkan kedua mempelai dan 2 org saksi
7.	Melakukan entry data, draft register, dan mencetak surat keterangan perkawinan							Berkas dan register yang telah ditanda tangani oleh kedua mempelai dan dua orang saksi		Kutipan dan register yang telah tercetak	
8.	Memverifikasi dan membubuhkan paraf pada register							Kutipan dan register yang telah tercetak		Register yang telah diparaf oleh Kasi, kutipan akta	
9.	Membubuhkan paraf pada register							Register yang telah diparaf oleh Kasi, kutipan akta		Register yang telah diparaf oleh Kabid, kutipan akta	
10.	Membubuhkan tanda tangan register dan kutipan akta							Register yang telah diparaf oleh Kabid, kutipan akta		Register dan kutipan akta yang telah ditanda tangani oleh Kadis	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Menempelkan pas foto dan memberikan stempel				□			Register dan kutipan akta yang telah ditanda tangani oleh Kadis		Register dan kutipan akta yang telah distempel	
12.	Menyimpan register dan berkas lalu mendistribusikan Kutipan Akta		□					Register dan kutipan akta yang telah distempel		Kutipan akta	
13.	Menerima Kutipan Akta	Selesai						Kutipan akta		Kutipan akta	

Daftar Lampiran \*

Persyaratan Perkawinan :

- 1 Foto copy KTP, KK dan Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri di legalisir Instansi yang mengeluarkan (salah satu berdomisili Surabaya)
- 2 Surat Keterangan dari Lurah
- 3 Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai Rp.6000,-
- 4 Surat Keterangan pemeriksaan Kesehatan
- 5 Surat Keterangan Penyuluhan Reproduksi dari Puskesmas (bagi perkawinannya secara Katolik)
- 6 Surat Keterangan dari Gereja/ Vihara/Pura/Penghayat Kepercayaan
- 7 Foto copy Surat Perkawinan dari Pemuka Agama di legalisir
- 8 Pas foto suami dan istri berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar
- 9 Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi
- 10 Asli Kutipan Akta perceraian (jika berstatus cerai hidup)/ foto copy Kutipan Akta Kematian (jika berstatus cerai mati) dengan suami/ istri terdahulu
- 11 Surat izin kawin dari komandan bagi anggota TNI/ Polri
- 12 Surat izin kawin dan Surat kesanggupan hadir dari orang tua (bagi yang belum berusia 21 tahun)
- 13 Ijin Pengadilan Negeri (bagi calon suami yang belum genap usia 19 tahun dan calon istri belum genap usia 16 tahun)
- 14 Kutipan Akta Kelahiran anak (bagi anak yang lahir setelah perkawinan sah agama)
- 15 Surat Keterangan dari Kedutaan (bagi orang asing)
- 16 Foto copy Passport/Visa, ID Card, KITAS + SKTT di legalisir (bagi orang Asing)
- 17 Foto copy Data Keluarga (bagi orang asing)
- 18 Foto copy Surat perjanjian kawin di legalisir notaris yang mengeluarkan (bila ada)
- 19 Mengisi dan mencetak Pendaftaran Perkawinan On Line

catatan : *Dokumen bahasa asing harus diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah*