



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 422.111/03/23/SOP/2022

Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 1 Desember 2021

Tanggal Efektif : 4 Januari 2022

Disahkan oleh : *M* KEPALA DINAS *L*



Dra. WIWIK NURYATI, MM  
NIP. 19670116 199303 2 007

Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administras Kependudukan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Walikota Batu Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

**Kualifikasi**

1. Pendidikan SLTA, D3, S1.
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4. Menguasai Microsoft office.

**Keterkaitan SOP**

SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)  
SOP KTP-Elektronik

**Peralatan/ Perlengkapan**

ATK, Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Peralatan Scanner

**Peringatan**

Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi maka permohonan tidak dapat diproses

**Pencatatan & Pendataan**

Buku Register Permohonan Akta Perkawinan

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda/Sub Koordinator
	b. Kegiatan	:	Pengelola Data Pelayanan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Proses Pencetakan Penerbitan Akta Perkawinan;
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F-2.01 dan Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan, Fc KTP-el dan Fc KK, Pas foto berwarna berdampingan 4x6 (2 lembar), Bagi duda/janda karena cerai mati, melampirkan foto copy akta kematian, Bagi duda/janda karena cerai hidup, melampirkan foto copy akta perceraian;
3	Langkah Utama	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memproses permohonan Penerbitan Akta Perkawinan;
4	Langkah Akhir	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan dokumen Akta Perkawinan.

### C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Menyerahkan formulir F-2.01 yang telah diisi dan persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket;
		2	Melakukan verifikasi awal dan validasi formulir pelaporan dan persyaratannya, memberi nomor urut Registrasi
2	Langkah Utama	3	Menverifikasi Berkas Permohonan Akta Perkawinan;
		4	Menginput/mengubah/menyesuaikan akta Perkawinan dan biodata pada Permohonan Akta Perkawinan dengan data pendukung ;
		5	Memvalidasi pengajuan Akta Perkawinan;
		6	Menandatangani Akta Perkawinan (TTE);
3	Langkah Akhir	7	Menerbitkan Akta Perkawinan sesuai dengan pengajuan;
		8	Menyerahkan Akta Perkawinan kepada Pemohon ;



No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Fungsional/ Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan formulir F-2.01 yang telah diisi dan persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket;							Pemohon mengisi Formulir F2.01, Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan, Fc KTP-el dan Fc KK, Pas foto berwarna berdampingan 4x6 (2 lembar), Bagi duda/janda karena cerai mati, melampirkan foto copy akta kematian, Bagi duda/janda karena cerai hidup, melampirkan foto copy akta perceraian	5 menit	Terisinya Formulir F2.01	
2	Melakukan verifikasi awal dan validasi formulir pelaporan dan persyaratannya, memberi nomor urut Registrasi							ATK, Komputer, permohonan akta Perkawinan terverifikasi SIAK	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Penerbitan Akta Perkawinan yang sudah terverifikasi SIAK	
3	Menverifikasi Berkas Permohonan Akta Perkawinan;							ATK, permohonan Akta Perkawinan	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Penerbitan Akta Perkawinan yang sudah terentri sesuai permohonan dan terverifikasi SIAK	
4	Menginput/mengubah/menyesuaikan akta Perkawinan dan biodata pada Permohonan Akta Perkawinan dengan data pendukung ;							Permohonan Akta Perkawinan	5 menit	Permohonan sudah terverifikasi Kepala Bidang	
5	Memvalidasi pengajuan Akta Perkawinan;							Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Permohonan sudah siap ditanda tangani Kepala Dinas	
6	Menandatangani Akta Perkawinan (TTE);							Komputer dan Printer	5 menit	Akta Perkawinan yang sudah Valid	
7	Menerbitkan Akta Perkawinan sesuai dengan pengajuan;							Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Akta Perkawinan	
8	Menyerahkan Akta Perkawinan kepada Pemohon ;							-	2 menit	Akta Perkawinan	