



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TRENGGALEK

Nomor SOP	:	03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016
Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	01 Desember 2017
Tanggal Efektif	:	08 Desember 2017
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek
		<u>Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19581111 199103 1 003
	Standar Operasional Prosedur (SOP) :	BIDANG PENCATATAN SIPIL (SIE PERKAWINAN, PERCERAIAN DAN PENGESAHAN ANAK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan Dan Pelaporan Akta Yang Diterbitkan Oleh Negara Lain; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengangkatan Dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil Dan Petugas Registrasi; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blanko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak; 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. Nomor 9 Tahun 2016. Tentang. Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran. 13 Peraturan Daerah (PERDA) No. 14 Tahun 2016 - Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Trenggalek	1 Memahami peraturan-peraturan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2 Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel) 3 Mampu melayani pemohon kependudukan dan pencatatan sipil 4 Pendidikan SMA, Diploma 3, S1/S2
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN UMUM	1. Komputer & Printer , ATK
2 SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN MELAMPAUI BATAS WAKTU	2 Telepon
3 SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP	
4 SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL SEMENTARA/ TERBATAS	
5 SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN YANG DITETAPKAN PENGADILAN	
6 SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN YANG DITERBITKAN OLEH NEGARA LAIN	
7 SOP PELAYANAN LAPORAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN	
8 SOP PELAYANAN LAPORAN PERCERAIAN	
9 SOP PELAYANAN LAPORAN PEMBATALAN PERCERAIAN	
10 SOP PELAYANAN LAPORAN PENGANGKATAN ANAK	
11 SOP PELAYANAN LAPORAN PENGESAHAN ANAK	
12 SOP PELAYANAN LAPORAN PENGAKUAN ANAK	
13 SOP PELAYANAN LAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI	
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
1. Apabila waktu penyelesaian pelayanan melewati batas waktu yang sudah ditetapkan maka akan terjadi pengaduan	1.

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIZIN DARI WAKIL MANAJEMEN MUTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TRENGGALEK

LEMBAR PENGESAHAN SOP

Trenggalek, 08 Desember 2017

Mengetahui
Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian
dan Pengesahan Anak

HARRY SUSILO, SH. MM
Pembina
NIP. 19650602 199303 1 012

Drs. WIDI SASMITO ADI
Penata Tingkat I
NIP. 19681024 199803 1 004

Menyetujui
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Trenggalek

Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19581111 199103 1 003

SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN UMUM

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Laporan Perkawinan Umum, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Akta Perkawinan Umum yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Akta Perkawinan Umum yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti dokumen Akta Perkawinan Umum hasil verifikasi dan memvalidasi dan pemberitahuan pada para pihak yang akan melaksanakan pencatatan perkawinan hari dan tanggal klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku tentang tata cara pencatatan perkawinan							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan Umum							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Akta Perkawinan Umum yang valid	
5	Meneliti print out dokumen Akta Perkawinan Umum yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print Out dokumen Akta Perkawinan Umum dan kutipan Akta Perkawinan Umum yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Print Out dokumen Akta Perkawinan Umum dan kutipan Akta Perkawinan Umum yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Menandatangani Akta Perkawinan dan dan kutipan Akta Perkawinan Umum							Print Out dokumen Akta Perkawinan Umum dan kutipan Akta Perkawinan Umum yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Akta Perkawinan Umum dan kutipan Akta Perkawinan Umum yang sudah di tandatangi.	
7	Mengambil dokumen Akta Perkawinan Umum yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukcapil dan memberi stempel							Dokumen Akta Perkawinan Umum dan kutipan Akta Perkawinan Umum yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Kutipan Akta Perkawinan Umum - Berkas permohonan Akta Perkawinan Umum yang sudah benar dan akta Perkawinan	
8	Menyerahkan kutipan Akta Perkawinan Umum kepada pemohon dan mengarsipkan berkas Akta Perkawinan Umum							- Berkas permohonan Akta Perkawinan Umum - Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan Umum yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak dilaksanakan klarifikasi	berkas permohonan Akta Perkawinan Umum yang sudah benar dan dokumen Akta Perkawinan Umum	

SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN UMUM

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	

Persyaratan :

- 1 Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan
- 2 Surat bukti telah melaksanakan perkawinan / pemberkatan secara agama / penghayat kepercayaan.
- 3 Akta Kelahiran kedua mempelai
- 4 Surat Baptis / Surat Keterangan Agama Hindu / Budha./ Konghuchu/Penghayat Kepercayaan
- 5 Surat Keterangan dari Kepala Desa / Kelurahan model N1, N2, N3, N4.
- 6 Foto copy KTP-el, KK kedua mempelai
- 7 Pas photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (lima) lembar (berwarna).
- 8 Akta Perceraian / Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin.
- 9 Foto Copy KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas.
- 10 Orang tua / Wali (yang di beri kuasa) dan para saksi harus hadir.
- 11 Akta Kematian orang tua bagi yang telah meninggal.
- 12 Surat Keterangan Imunisasi bagi mempelai berdua.
- 13 Akta Kelahiran anaknya yang akan diakui dan disahkan bagi mereka yang mempunyai anak.
- 14 Rekomendasi perkawinan bagi pasangan yang berasal dari daerah lain
- 15 Perjanjian Perkawinan
- 16 Ijin Komandan bagi Anggota TNI/POLRI
- 17 Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian. (Bagi WNA)
- 18 Surat Keterangan dari Kedutaan Besar / Konsul / Perwakilan Negara yang bersangkutan (Bagi WNA)
- 19 Paspor/ Dokumen Keimigrasian (Bagi WNA)
- 20 SKTT dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Bagi WNA)

CATATAN : Bagi keterlambatan pelaporan diberlakukan sebagai berikut :

- a Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan harus mendapatkan legalisasi dari pemuka agama/pendeta atau penghayat kepercayaan di tempat terjadinya perkawinan.
- b Legalisasi atas Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan sebagaimana dimaksud pada poin (a) berlaku paling lama 1 (satu) minggu.
- c Akta Perceraian bagi yang telah bercerai atau Akta Kematian atau Surat Keterangan kematian bagi yang pasangannya telah meninggal dunia dan penetapan Pengadilan Negeri dan hanya diterbitkan "Surat Keterangan Perkawinan".

SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN MELAMPAUI BATAS WAKTU

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Laporan Perkawinan, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Akta Perkawinan yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Akta Perkawinan yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti dokumen Akta Perkawinan hasil verifikasi dan memvalidasi dan pemberitahuan pada para pihak yang akan melaksanakan pencatatan perkawinan hari dan tanggal klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku tentang tata cara pencatatan perkawinan							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Akta Perkawinan yang valid	
5	Meneliti print out dokumen Akta Perkawinan yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Menandatangani Akta Perkawinan dan dan kutipan Akta Perkawinan							Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani.	
7	Mengambil dokumen Akta Perkawinan yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukcapil dan memberi stempel							Dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Kutipan Akta Perkawinan - Berkas permohonan Akta Perkawinan yang sudah benar dan akta Perkawinan	
8	Menyerahkan kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon dan mengarsipkan berkas Akta Perkawinan							- Berkas permohonan Akta Perkawinan - Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak dilaksanakan klarifikasi	berkas permohonan Akta Perkawinan yang sudah benar dan dokumen Akta Perkawinan	

SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN MELAMPAUI BATAS WAKTU

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	

Persyaratan :

- 1 Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan
- 2 Surat bukti telah melaksanakan perkawinan / pemberkatan secara agama / penghayat kepercayaan.
- 3 Akta Kelahiran kedua mempelai
- 4 Surat Baptis / Surat Keterangan Agama Hindu / Budha./ Konghuchu/Penghayat Kepercayaan
- 5 Surat Keterangan dari Kepala Desa / Kelurahan model N1, N2, N3, N4.
- 6 Foto copy KTP-el, KK kedua mempelai
- 7 Pas photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (lima) lembar (berwarna).
- 8 Akta Perceraian / Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin.
- 9 Foto Copy KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas.
- 10 Orang tua / Wali (yang di beri kuasa) dan para saksi harus hadir.
- 11 Akta Kematian orang tua bagi yang telah meninggal.
- 12 Surat Keterangan Imunisasi bagi mempelai berdua.
- 13 Akta Kelahiran anaknya yang akan diakui dan disahkan bagi mereka yang mempunyai anak.
- 14 Rekomendasi perkawinan bagi pasangan yang berasal dari daerah lain
- 15 Perjanjian Perkawinan
- 16 Ijin Komandan bagi Anggota TNI/POLRI
- 17 Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian. (Bagi WNA)
- 18 Surat Keterangan dari Kedutaan Besar / Konsul / Perwakilan Negara yang bersangkutan (Bagi WNA)
- 19 Paspor/ Dokumen Keimigrasian (Bagi WNA)
- 20 SKTT dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Bagi WNA)

CATATAN : Bagi keterlambatan pelaporan diberlakukan sebagai berikut :

- a Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan harus mendapatkan legalisasi dari pemuka agama/pendeta atau penghayat kepercayaan di tempat terjadinya perkawinan.
- b Legalisasi atas Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan sebagaimana dimaksud pada poin (a) berlaku paling lama 1 (satu) minggu.
- c Akta Perceraian bagi yang telah bercerai atau Akta Kematian atau Surat Keterangan kematian bagi yang pasangannya telah meninggal dunia dan penetapan Pengadilan Negeri dan hanya diterbitkan "Surat Keterangan Perkawinan".

SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Laporan Perkawinan, mencatat, dan memberi nomor antrian.							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Akta Perkawinan yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Akta Perkawinan yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti dokumen Akta Perkawinan hasil verifikasi dan memvalidasi dan pemberitahuan pada para pihak yang akan melaksanakan pencatatan perkawinan hari dan tanggal klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku tentang tata cara pencatatan perkawinan							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Akta Perkawinan yang valid	
5	Meneliti print out dokumen Akta Perkawinan yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Menandatangani Akta Perkawinan dan dan kutipan Akta Perkawinan							Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah di tandatangi.	
7	Mengambil dokumen Akta Perkawinan yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukupil dan memberi stempel							Dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Kutipan Akta Perkawinan - Berkas permohonan Akta Perkawinan yang sudah benar dan akta Perkawinan	
8	Menyerahkan kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon dan mengarsipkan berkas Akta Perkawinan							- Berkas permohonan Akta Perkawinan - Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak dilaksanakan klarifikasi	berkas permohonan Akta Perkawinan yang sudah benar dan dokumen Akta Perkawinan	

SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	

Persyaratan :

- 1 Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan
- 2 Surat bukti telah melaksanakan perkawinan / pemberkatan secara agama / penghayat kepercayaan.
- 3 Akta Kelahiran kedua mempelai
- 4 Surat Baptis / Surat Keterangan Agama Hindu / Budha./ Konghuchu/Penghayat Kepercayaan
- 5 Surat Keterangan dari Kepala Desa / Kelurahan model N1, N2, N3, N4.
- 6 Foto copy KTP-el, KK kedua mempelai
- 7 Pas photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (lima) lembar (berwarna).
- 8 Akta Perceraian / Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin.
- 9 Foto Copy KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas.
- 10 Orang tua / Wali (yang di beri kuasa) dan para saksi harus hadir.
- 11 Akta Kematian orang tua bagi yang telah meninggal.
- 12 Surat Keterangan Imunisasi bagi mempelai berdua.
- 13 Akta Kelahiran anaknya yang akan diakui dan disahkan bagi mereka yang mempunyai anak.
- 14 Rekomendasi perkawinan bagi pasangan yang berasal dari daerah lain
- 15 Perjanjian Perkawinan
- 16 Ijin Komandan bagi Anggota TNI/POLRI
- 17 Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian. (Bagi WNA)
- 18 Surat Keterangan dari Kedutaan Besar / Konsul / Perwakilan Negara yang bersangkutan (Bagi WNA)
- 19 Paspot/ Dokumen Keimigrasian (Bagi WNA)
- 20 SKTT dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Bagi WNA)

CATATAN : dilengkapi dengan :

- a Paspot bagi suami atau isteri orang asing;
- b Surat izin Kedutaan Besar bagi suami atau isteri orang asing;
- c Surat izin dari Kedutaan Besar yang bersangkutan
- d Dokumen keimigrasian

SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL SEMENTARA/ TERBATAS

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Laporan Perkawinan, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Akta Perkawinan yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Akta Perkawinan yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti dokumen Akta Perkawinan hasil verifikasi dan memvalidasi dan pemberitahuan pada para pihak yang akan melaksanakan pencatatan perkawinan hari dan tanggal klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku tentang tata cara pencatatan perkawinan							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Akta Perkawinan yang valid	
5	Meneliti print out dokumen Akta Perkawinan yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Menandatangani Akta Perkawinan dan dan kutipan Akta Perkawinan							Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah di tandatangani.	
7	Mengambil dokumen Akta Perkawinan yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukupil dan memberi stempel							Dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Kutipan Akta Perkawinan - Berkas permohonan Akta Perkawinan yang sudah benar dan akta Perkawinan	
8	Menyerahkan kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon dan mengarsipkan berkas Akta Perkawinan							- Berkas permohonan Akta Perkawinan - Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak dilaksanakan klarifikasi	berkas permohonan Akta Perkawinan yang sudah benar dan dokumen Akta Perkawinan	

SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL SEMENTARA/ TERBATAS

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	

Persyaratan :

- 1 Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan
- 2 Surat bukti telah melaksanakan perkawinan / pemberkatan secara agama / penghayat kepercayaan.
- 3 Akta Kelahiran kedua mempelai
- 4 Surat Baptis / Surat Keterangan Agama Hindu / Budha./ Konghuchu/Penghayat Kepercayaan
- 5 Surat Keterangan dari Kepala Desa / Kelurahan model N1, N2, N3, N4.
- 6 Foto copy KTP-el, KK kedua mempelai
- 7 Pas photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (lima) lembar (berwarna).
- 8 Akta Perceraian / Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin.
- 9 Foto Copy KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas.
- 10 Orang tua / Wali (yang di beri kuasa) dan para saksi harus hadir.
- 11 Akta Kematian orang tua bagi yang telah meninggal.
- 12 Surat Keterangan Imunisasi bagi mempelai berdua.
- 13 Akta Kelahiran anaknya yang akan diakui dan disyahkan bagi mereka yang mempunyai anak.
- 14 Rekomendasi perkawinan bagi pasangan yang berasal dari daerah lain
- 15 Perjanjian Perkawinan
- 16 Ijin Komandan bagi Anggota TNI/POLRI
- 17 Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian. (Bagi WNA)
- 18 Surat Keterangan dari Kedutaan Besar / Konsul / Perwakilan Negara yang bersangkutan (Bagi WNA)
- 19 Paspot/ Dokumen Keimigrasian (Bagi WNA)
- 20 SKTT dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Bagi WNA)

CATATAN : dilengkapi dengan :

- a Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan
- b SuratKeteranganTempatTinggal;
- c Pas Photo Suami dan Isteri;
- d Kutipan Akta kelahiran Suami dan Isteri;
- e Paspot bagi Suami atau Isteri orang asing
- f Akta Perceraian bagi yang telah bercerai atau Akta Kematian atau Surat Keterangan kematian bagi yang pasangannya telah meninggal dunia
- g Surat izin kedutaan bagi Suami atau Isteri orang asing

SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN YANG DITETAPKAN PENGADILAN

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Laporan Perkawinan, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Akta Perkawinan yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Akta Perkawinan yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti dokumen Akta Perkawinan hasil verifikasi dan memvalidasi dan pemberitahuan pada para pihak yang akan melaksanakan pencatatan perkawinan hari dan tanggal klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku tentang tata cara pencatatan perkawinan							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Akta Perkawinan yang valid	
5	Meneliti print out dokumen Akta Perkawinan yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Menandatangani Akta Perkawinan dan dan kutipan Akta Perkawinan							Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah di tandatangi.	
7	Mengambil dokumen Akta Perkawinan yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukupil dan memberi stempel							Dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Kutipan Akta Perkawinan - Berkas permohonan Akta Perkawinan yang sudah benar dan akta Perkawinan	
8	Menyerahkan kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon dan mengarsipkan berkas Akta Perkawinan							- Berkas permohonan Akta Perkawinan - Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak dilaksanakan klarifikasi	berkas permohonan Akta Perkawinan yang sudah benar dan dokumen Akta Perkawinan	

SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN YANG DITETAPKAN PENGADILAN

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	

Persyaratan :

- 1 Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan
- 2 Surat bukti telah melaksanakan perkawinan / pemberkatan secara agama / penghayat kepercayaan.
- 3 Akta Kelahiran kedua mempelai
- 4 Surat Baptis / Surat Keterangan Agama Hindu / Budha./ Konghuchu/Penghayat Kepercayaan
- 5 Surat Keterangan dari Kepala Desa / Kelurahan model N1, N2, N3, N4.
- 6 Foto copy KTP-el, KK kedua mempelai
- 7 Pas photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (lima) lembar (berwarna).
- 8 Akta Perceraian / Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin.
- 9 Foto Copy KTP-el 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas.
- 10 Orang tua / Wali (yang di beri kuasa) dan para saksi harus hadir.
- 11 Akta Kematian orang tua bagi yang telah meninggal.
- 12 Surat Keterangan Imunisasi bagi mempelai berdua.
- 13 Akta Kelahiran anaknya yang akan diakui dan disahkan bagi mereka yang mempunyai anak.
- 14 Rekomendasi perkawinan bagi pasangan yang berasal dari daerah lain
- 15 Perjanjian Perkawinan
- 16 Ijin Komandan bagi Anggota TNI/POLRI
- 17 Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian. (Bagi WNA)
- 18 Surat Keterangan dari Kedutaan Besar / Konsul / Perwakilan Negara yang bersangkutan (Bagi WNA)
- 19 Paspot/ Dokumen Keimigrasian (Bagi WNA)
- 20 SKTT dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Bagi WNA)

CATATAN : Untuk perkawinan yang tidak dapat dibuktikan dengan Akta Perkawinan, dan Perkawinan antar umat yang berbeda Agama dilengkapi dengan :

- a Surat Pengantar Pengadilan tentang Penetapan perkawinan
- b Salinan Penetapan Pengadilan yang dilegalisir;
- c KTP-el suami dan isteri;
- d Pas foto suami dan isteri ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar;
- e Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri; dan
- f Paspot bagi suami atau isteri Orang Asing.

SOP PELAYANAN LAPORAN PERKAWINAN YANG DITERBITKAN OLEH NEGARA LAIN

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan Laporan Perkawinan, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan 1. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir Laporan Pencatatan perkawinan yang diterbitkan oleh Negara Lain 2. KK dan KTP-el pemohon; 3. Dokumen Keimigrasian (Bagi istri/suami WNA) 4. Bukti Pelaporan Perkawinan dari Kedutaan. 5. Foto Copy Kutipan Akta Pencatatan Sipil / Akta Perkawinan yang diterbitkan oleh Negara Lain	5 Menit	1. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir Laporan Pencatatan perkawinan yang diterbitkan oleh Negara Lain 2. KK dan KTP-el pemohon; 3. Dokumen Keimigrasian (Bagi istri/suami WNA) 4. Bukti Pelaporan Perkawinan dari Kedutaan. 5. Foto Copy Kutipan Akta Pencatatan Sipil / Akta Perkawinan yang diterbitkan oleh Negara Lain dan Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Akta Perkawinan yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Akta Perkawinan yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti dokumen Akta Perkawinan hasil verifikasi dan memvalidasi dan pemberitahuan pada para pihak yang akan melaksanakan pencatatan perkawinan hari dan tanggal klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku tentang tata cara pencatatan perkawinan							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dentry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Akta Perkawinan yang valid	
5	Meneliti print out dokumen Akta Perkawinan yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Menandatangani Akta Perkawinan dan dan kutipan Akta Perkawinan							Print Out dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani.	
7	Mengambil dokumen Akta Perkawinan yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukcapil dan memberi stempel							Dokumen Akta Perkawinan dan kutipan Akta Perkawinan yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Kutipan Akta Perkawinan - Berkas permohonan Akta Perkawinan yang sudah benar dan akta Perkawinan	

SOP PELAYANAN LAPORAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan Laporan Pembatalan Akta Perkawinan, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan : 1. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan pembatalan perkawinan 2. Asli Surat Pengantar Putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan 3. Asli salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 4. Asli Kutipan Akta Perkawinan Suami dan Istri. 5. Foto Copy KK dan KTP el Pemohon	5 Menit	1. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan pembatalan perkawinan 2. Asli Surat Pengantar Putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan 3. Asli salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 4. Asli Kutipan Akta Perkawinan Suami dan Istri. 5. Foto Copy KK dan KTP el Pemohon dan Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Pembatalan Akta Perkawinan yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Pembatalan Akta Perkawinan yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti dokumen Pembatalan Akta Perkawinan hasil verifikasi dan memvalidasi dan klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku.							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	Print out Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan yang valid	
5	Meneliti print out Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print Out Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Print Out Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan							Print Out Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah di tandatangani.	
7	Mengambil Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukupil dan memberi stempel							Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Kutipan Pembatalan Akta Perkawinan - Berkas permohonan Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah benar dan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan	

SOP PELAYANAN LAPORAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan penarikan Akta Perkawinan Pemohon dan Pemberian Catatan Pinggir Pada Register Perkawinannya serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	↓ 						- Berkas permohonan Pembatalan Akta Perkawinan - Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak diterima berkas lengkap dan benar	Berkas permohonan Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah benar dan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan.	

SOP PELAYANAN LAPORAN PERCERAIAN

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Laporan Perceraian, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Laporan Perceraian yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Perceraian yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti berkas Laporan Perceraian hasil verifikasi dan memvalidasi dan klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku.							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Pencatatan Perceraian							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	Print out Akta Pencatatan Perceraian yang valid	
5	Meneliti print out Akta Pencatatan Perceraian untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print Out Akta Pencatatan Perceraian yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Print Out Akta Pencatatan Perceraian yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Menandatangani Akta Pencatatan Perceraian							Print Out Akta Pencatatan Perceraian yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Akta Pencatatan Perceraian yang sudah di tandatangani.	
7	Mengambil Akta Pencatatan Perceraian yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukcapil dan memberi stempel							Akta Pencatatan Perceraian yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Kutipan Perceraian - Berkas permohonan Perceraian yang sudah benar dan Akta Pencatatan Perceraian	

SOP PELAYANAN LAPORAN PERCERAIAN

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan penarikan Akta Perkawinan Pemohon dan Pemberian Catatan Pinggir Pada Register Perkawinannya serta menerbitkan Akta Pencatatan Perceraian.	↓ 						- Berkas permohonan Perceraian - Akta Pencatatan Perceraian yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak diterima berkas lengkap dan benar	Berkas permohonan Perceraian yang sudah benar dan Akta Pencatatan Perceraian.	

Persyaratan :

- 1 Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian
- 2 Asli Surat Pengantar Penetapan Pengadilan tentang Perceraian
- 3 Asli Surat Keputusan Pengadilan Negeri, tentang perceraian tersebut.
- 4 Asli kutipan Akta Perkawinan
- 5 Foto copy Akta Kelahiran
- 6 Foto copy ganti nama
- 7 Foto copy KTP-el dan KK
- 8 Foto copy Dokumen Keimigrasian dilegalisir (bagi WNA)
- 9 Surat Keterangan Lapor Diri dari Kepolisian (bagi WNA)
- 10 Pas foto 3 (tiga) lembar ukuran 3 x 4 cm.

SOP PELAYANAN LAPORAN PEMBATALAN PERCERAIAN

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Laporan Pembatalan Perceraian, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Laporan Pembatalan Perceraian yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Pembatalan Perceraian yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti berkas Laporan Pembatalan Perceraian hasil verifikasi dan memvalidasi dan klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku.							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	Print out Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian yang valid	
5	Meneliti print out Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print Out Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Print Out Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Menandatangani Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian							Print Out Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian yang valid dan pengajuan pengesahan	5 Menit	Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian yang sudah di tandatangani.	
7	Mengambil Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukcapil dan memberi stempel							Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Kutipan Pembatalan Perceraian - Berkas permohonan Pembatalan Perceraian yang sudah benar dan Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian	

SOP PELAYANAN LAPORAN PEMBATALAN PERCERAIAN

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan penarikan Akta Perkawinan Pemohon dan Pemberian Catatan Pinggir Pada Register Perkawinannya serta menerbitkan Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian.							- Berkas permohonan Pembatalan Perceraian - Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak diterima berkas lengkap dan benar	Berkas permohonan Pembatalan Perceraian yang sudah benar dan Akta Pencatatan Pembatalan Perceraian.	

Persyaratan :

- 1 Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi Formulir Pembatalan Perceraian
- 2 Asli Surat Pengantar Penetapan Pengadilan tentang Pembatalan Perceraian
- 3 Asli Surat Keputusan Pengadilan Negeri, tentang Pembatalan Perceraian tersebut.
- 4 Asli kutipan Akta Perkawinan
- 5 Foto copy Akta Kelahiran
- 6 Foto copy ganti nama
- 7 Foto copy KTP-el dan KK
- 8 Foto copy Dokumen Keimigrasian dilegalisir (bagi WNA)
- 9 Surat Keterangan Lapo Diri dari Kepolisian (bagi WNA)
- 10 Pas foto 3 (tiga) lembar ukuran 3 x 4 cm.

SOP PELAYANAN LAPORAN PENGANGKATAN ANAK

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Laporan Pengangkatan Anak, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Laporan Pengangkatan Anak yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Pengangkatan Anak yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti berkas Laporan Pengangkatan Anak hasil verifikasi dan memvalidasi dan klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku.							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Pengangkatan Anak							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	Print out Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak	
5	Meneliti print out Akta Pengangkatan Anak untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print out Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak	5 Menit	Print out Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak	
6	Menandatangani Akta Pengangkatan Anak							Print out Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak	5 Menit	Print out Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak	
7	Mengambil Akta Pengangkatan Anak yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukupil dan memberi stempel							Akta Pengangkatan Anak yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak - Berkas permohonan Pengangkatan Anak yang sudah benar dan Akta Pengangkatan Anak	

SOP PELAYANAN LAPORAN PENGANGKATAN ANAK

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberikan Akta Pengangkatan Anak kepada pemohon.							- Berkas permohonan Pengangkatan Anak - Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak - Akta Pengangkatan Anak yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak diterima berkas lengkap dan benar	Berkas permohonan Pengangkatan Anak yang sudah benar, Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran Anak dan Akta Pengangkatan Anak.	

Persyaratan :

- 1 Pemohon (Orang Tua Angkat) mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak tidak boleh diwakilkan atau dikuasakan
- 2 Asli Surat Pengantar Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak;
- 3 Asli Surat Penetapan dari Pengadilan tentang pengangkatan anak;
- 4 Kutipan Akta Kelahiran Anak (asli);
- 5 Foto Copy KTP-el dan KK Ayah dan Ibu Kandung
- 6 Foto Copy KTP-el dan KK Ayah dan Ibu yang akan mengangkat
- 7 Foto Copy Akta Nikah Ayah dan Ibu Kandung
- 8 Foto Copy Akta Nikah Ayah dan Ibu yang akan mengangkat

SOP PELAYANAN LAPORAN PENGESAHAN ANAK

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Laporan Pengesahan Anak, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Laporan Pengesahan Anak yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Pengesahan Anak yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti berkas Laporan Pengesahan Anak hasil verifikasi dan memvalidasi dan klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku.							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Pengesahan Anak							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	Print out Akta Pengesahan Anak	
5	Meneliti print out Akta Pengesahan Anak untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print out Akta Pengesahan Anak	5 Menit	Print out Akta Pengesahan Anak	
6	Menandatangani Akta Pengesahan Anak							Print out Akta Pengesahan Anak	5 Menit	Print out Akta Pengesahan Anak	
7	Mengambil Akta Pengesahan Anak yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukcapil dan memberi stempel							Akta Pengesahan Anak yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Akta Pengesahan Anak - Berkas permohonan Pengesahan Anak yang sudah benar dan Akta Pengesahan Anak	

SOP PELAYANAN LAPORAN PENGESAHAN ANAK

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberikan Akta Pengesahan Anak kepada pemohon.							- Berkas permohonan Pengesahan Anak - Akta Pengesahan Anak yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak diterima berkas lengkap dan benar	Berkas permohonan Pengesahan Anak yang sudah benar dan Akta Pengesahan Anak.	

Persyaratan :

- 1 Pemohon/ orang tua kandung mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan
- 2 Pengesahan Anak , tidak boleh diwakilkan atau dikuasakan
- 3 Surat pengantar dari RT / RW diketahui Kepala Desa / Lurah
- 4 Kutipan akta kelahiran
- 5 Foto Copy kutipan akta nikah orang tua
- 6 Foto Copy KK dan KTP-el pemohon
- 7 Asli Surat Pengantar Penetapan Pengadilan tentang tentang Asal-usul Anak dan Asli Penetapan Pengadilan tentang tentang Asal-usul Anak bagi yang beragama Islam

SOP PELAYANAN LAPORAN PENGAKUAN ANAK

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Laporan Pengakuan Anak, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Laporan Pengakuan Anak yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Pengakuan Anak yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti berkas Laporan Pengakuan Anak hasil verifikasi dan memvalidasi dan klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku.							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Pengakuan Anak							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	Print out Akta Pengakuan Anak	
5	Meneliti print out Akta Pengakuan Anak untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print out Akta Pengakuan Anak	5 Menit	Print out Akta Pengakuan Anak	
6	Menandatangani Akta Pengakuan Anak							Print out Akta Pengakuan Anak	5 Menit	Print out Akta Pengakuan Anak	
7	Mengambil Akta Pengakuan Anak yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukcapil dan memberi stempel							Akta Pengakuan Anak yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Akta Pengakuan Anak - Berkas permohonan Pengakuan Anak yang sudah benar dan Akta Pengakuan Anak	

SOP PELAYANAN LAPORAN PENGAKUAN ANAK

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberikan Akta Pengakuan Anak kepada pemohon.							- Berkas permohonan Pengakuan Anak - Akta Pengakuan Anak yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak diterima berkas lengkap dan benar	Berkas permohonan Pengakuan Anak yang sudah benar dan Akta Pengakuan Anak.	

Persyaratan :

- 1 Pemohon/ Ayah biologis mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak , tidak boleh diwakilkan atau dikuasakan
- 2 Surat pengantar dari RT / RW diketahui Kepala Desa / Lurah
- 3 Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung (F2-17)
- 4 Asli Kutipan akta kelahiran
- 5 Foto Copy KK, KTP-el ayah biologis dan ibu kandung
- 6 Asli Surat Pengantar Penetapan Pengadilan tentang tentang Asal-usul Anak dan Asli
- 7 Penetapan Pengadilan tentang tentang Asal-usul Anak bagi yang beragama Islam

SOP PELAYANAN LAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Laporan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI, mencatat, dan memberi nomor antrian							Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	5 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Laporan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI yang diajukan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan.							Berkas permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI yang telah diberi nomor antrian	5 Menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meneliti berkas Laporan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI hasil verifikasi dan memvalidasi dan klarifikasi sesuai Peraturan-perundangan yang berlaku.							Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	5 Menit	Permohonan yang lengkap dan benar	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan hasil validasi - Mencetak / print out Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI							berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	Print out Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	
5	Meneliti print out Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas							Print out Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	5 Menit	Print out Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	
6	Menandatangani Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI							Print out Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	5 Menit	Print out Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	
7	Mengambil Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukupil dan memberi stempel							Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI yang sudah tertandatangani oleh Kepala Dinas	5 Menit	- Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI - Berkas permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI yang sudah benar dan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	

SOP PELAYANAN LAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI

03B/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator	Kasi Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberikan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI kepada pemohon.							- Berkas permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI - Akta Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI yang sudah tertanda tangani dan terstempel	14 hari sejak diterima berkas lengkap dan benar	Catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil bagi yang menjadi WNI, Mencabut KTP serta mengeluarkan data anak yang memiliki kewarganegaraan ganda dan KK	

Persyaratan :

- 1 Pemohon Mengisi Dan Menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
- 2 Salinan Keputusan Presiden Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia
- 3 Salinan Keputusan Menteri Bidang Urusan Kewarganegaraan
- 4 Kutipan Akta Pencatatan Sipil dari negara asal
- 5 Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin
- 6 Foto Copy KK, KTP-el dan Paspor

CATATAN

- 1 Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda paling lambat 3 (tiga) tahun setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya, dan wajib melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat
- 2 Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal atas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang undangan untuk memilih berakhir.
- 3 Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP dan menyerahkan KK serta Akta Catatan Sipil untuk diubah oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat
- 4 Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil serta mencabut KTP serta mengeluarkan data anak tersebut dari KK
- 5 Pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dalam database kependudukan.