



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jalan Soekarno Hatta No. 8 Telp. (0286) 321412 Wonosobo

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	15 Mei 2017
	Tanggal Revisi	:	
		:	
		:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO  <b>M. ZUHRI, S.Sos, M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 196106121985031019
	Nama SOP	:	<b>PENCATATAN PERKAWINAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 . Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 . Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 . Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3 . Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4 . Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5 . Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;		1 . Pendidikan minimal SMA/ sederajat 2 . Memahami Peraturan perundang-undangan tentang pencatatan sipil yang berlaku 3 . Telah mendapatkan bintek pencatatan sipil 4 . Memahami tatacara pelayanan umum 5 . Dapat mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan SOP</b>			<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1 SOP KK 2 SOP KTP 3 SOP Pencatatan Kelahiran			1 . Komputer 2 . Aplikasi SIAK 3 . Alat Tulis Kantor 4 . Register dan Kutipan Akta Perkawinan
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan akta akan terhambat			1 . Pencatatan pada Register Akta Perkawinan 2 . Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

<b>A. Data Kegiatan</b>	
1 . Judul SOP	: Pencatatan Perkawinan
2 . Jenis Kegiatan	: Pelayanan Pencatatan Perkawinan
3 . Penanggung Jawab	
a. Produk	: Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil
b. Kegiatan	: Kabid Pelayanan Administrasi Kependudukan
4 . Scope (Ruang Lingkup)	: Bidang Pencatatan Sipil
<b>B. Identifikasi Kegiatan</b>	
1 . Judul Kegiatan	: Pelayanan Pencatatan Perkawinan
2 . Langkah Awal	: Penduduk mengajukan pendaftaran pencatatan perkawinan kepada Petugas Layanan Capil di Dinas Dukcapil dengan : a. Mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan (F-2.12) b. Melampirkan persyaratan : 1) Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama/Pendeta/ Pemuka Penghayat Kepercayaan 2) Fotocopy KTP dan KK suami istri 3) Pasfoto suami dan istri 4) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri 5) Papor bagi suami atau istri bagi orang asing 6) Blangko N1-N5 dari Desa/Kelurahan
3 . Langkah Utama	: 1. Petugas peneliti melakukan verifikasi dan validasi data permohonan 2. Petugas melaksanakan pencatatan perkawinan 3. Petugas operator melakukan entry data dan merekam hasil pencatatan perkawinan 4. Petugas operator mencetak dokumen hasil pencatatan sipil berupa register dan kutipan akta perkawinan 5. Penelitian dokumen hasil pencatatan oleh Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil 6. Pembubuhan paraf oleh Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil 7. Penandatanganan dokumen register dan kutipan akta
4 . Langkah Akhir	: 1. Penyerahan kutipan akta kepada pemohon 2. Pengarsipan berkas permohonan dan register akta perkawinan
<b>C. Identifikasi Langkah</b>	
Langkah Awal	: 1. Penduduk (calon mempelai) melaporkan kepada Desa/Kelurahan domisili untuk mendapatkan surat N1-N5 2. Calon mempelai melaksanakan perkawinan sesuai hukum agama masing-masing
Langkah Utama	: 1. Penduduk mengajukan permohonan pencatatan perkawinan kepada Disdukcapil 2. Petugas Disdukcapil melakukan pencatatan perkawinan
Langkah Akhir	: Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan Register dan Kutipan Akta Perkawinan

**PROSEDUR PELAYANAN  
PENCATATAN PERKAWINAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Pemohon	Staf	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima pendaftaran pencatatan perkawinan							buku pendaftaran, berkas permohonan, bolpoin, penggaris	5 menit	pendaftaran	
2	Memverifikasi dan validasi berkas permohonan							lembar verifikasi, bolpoint, tipex	15 menit	berkas siap entry	
3	Melaksanakan pencatatan perkawinan di Disdukcapil, gereja/vihara atau tempat lain yang ditunjuk oleh pemohon							Buku Register, Bolpoin dan kertas	30 menit	register tercatat	tidak dihitung wkt perjalanan bila dilaksanakan di luar kantor
4	Memasukkan data dan mencetak dokumen sementara berupa kutipan akta							Komputer, printer, Kertas hvs, tinta, program siak	5 menit	data base	
5	Meneliti hasil cetak sementara dan pembubuhan paraf							Komputer, printer, kertas hvs, tinta	5 Menit	Akat Perkawinan sudah di cetak, siap untuk di teliti dan di paraf	
6	Mengooreksi dan membubuhan paraf							Bolpoint dan lembar disposisi	5 Menit	Akte Perkawinan sudah di cetak, siap untuk di teliti dan di paraf	
7	Cetak dokumen berupa Register dan kutipan akta							Komputer, printer, tinta, register dan kutipan akta			
8	Penandatanganan dokumen berupa register dan kutipan akta							Register, kutipan akta dan Bolpoint	5 Menit	Akte Perkawinan sudah ditanda tangani dan siap diberikan kepada pemohon	
9	Pengarsipan berkas permohonan dan register akta oleh seksi dokumentasi Administrasi Kependudukan							bolpoint, kertas hvs, lemari arsip	5 menit	kutipan akta jadi	
10	Penyerahan kutipan akta							balpoint dan buku ekspedisi	5 menit	kutipan akta, buku ekspedisi, bolpoin, penggaris	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOSOBO

**M. ZUHRI, S.Sos, M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. NIP. 196106121985031019