



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
KECAMATAN SIANTAR SITALASARI  
KELURAHAN SETIA NEGARA**

Nomor SOP	039.3/400.10.2.2/ 1130 /MIII-2024
Tgl Pembuatan	31 Agustus 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	Agustus 2024
Disahkan oleh	<b>LURAH SETIA NEGARA</b>  <b>DIDI KIMANTO SH</b> NIP. 198212272008011002
Nama SOP	Surat Keterangan Penikahan Bagi WNI

**DasarHukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar
4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar
5. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar
2. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat

**Peringatan :**

1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait

**KualifikasiPelaksana :**

1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Penikahan Bagi WNI
2. Memahami format Surat Surat Keterangan Dispensi Penikahan yang benar
3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)
4. Mampu/cakap mengoperasikan komputer/laptop

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Pulpen
4. Kertas
5. Agenda
6. Buku Ekspedisi

**Pencatatan/Pendataan :**

1. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

Uraian Kegiatan	Pelaksana Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Jabatan Pelaksana	Pemohon	Mutubaku Kelengkapan	Waktu
1. Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa kelengkapan berkas						<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP dan KK Pemohon</li> <li>2. Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah Diatas Materai 10.000 dari Pemohon</li> <li>3. Pas Photo Pemohon 3x4 2 Lembar</li> <li>4. Fotocopy Akta Kelahiran dan Ijazah Terakhir dari Pemohon</li> <li>5. Naskah Penasihat (BP-4)</li> <li>6. Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas atau Rumah Sakit</li> <li>7. Surat Pengantar dari RT</li> <li>8. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan</li> </ul>	10 menit
2. Menerima dan meregister berkas yang diterima						Memeriksa BerkasUsulan	10 menit
3. verifikasi kelengkapan berkas dan membuaakan draft Surat Keterangan, Pematrafan berjenjang						Kertas, pulpen	15 menit
4. Penandatanganan Surat Keterangan						Kertas, pulpen	60 menit
5. Pemberian Surat kepada Pemohon untuk diperiksa kesesuaian isi Surat dengan yang dimohonkan						Surat	60 menit
6. Apabila tidak ada koreksi dikembalikan untuk diberi stempel dan penomoraran surat, kemudian diberikan ke pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya						Agenda, Pulpen, BukuEkspedisi	SL