



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

|                |  |
|----------------|--|
| Nomor SOP      | 039.3/400.10.2.2/ 190 /VII-2024  |
| Tgl Pembuatan  | 10 Agustus 2024  |
| Tgl Revisi     |  |
| Tgl Pengesahan | 10 Agustus 2024  |
| Disahkan oleh  | <b>LURAH SETIA NEGARA</b>  |
| Nama SOP       | <br><b>DIDI KIMANTO, SH</b><br><b>NIP.198212272008011002</b><br>Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan |

**Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

- SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar
- Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat

**KualifikasiPelaksana :**

- Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan
- Memahami format Surat Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan yang benar
- Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)
- Mampu/cakap mengoperasikan komputer/laptop

**Peralatan/Perlengkapan :**


- Komputer/Laptop
- Printer
- Pulpen
- Kertas
- Agenda
- Buku Ekspedisi

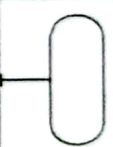
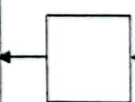
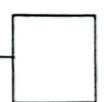
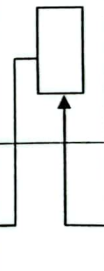

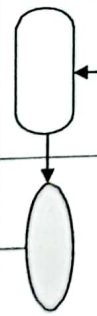
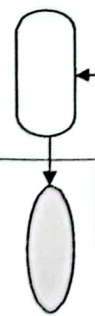
**Peringatan :**

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

**Pencatatan/Pendataan :**

- Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

| Uraian Kegiatan  | Pelaksana |                  |                |                   |   | Pemohon  | Mutu baku |        |  |
|--|-----------|------------------|----------------|-------------------|---|--|-----------|--------|--|
|  | Lurah     | Sekretaris Lurah | Kasi /Kasubhag | JABATAN PELAKSANA | Kelengkapan   |  | waktu     | Output |  |
| 1. Pemohon datang, mengajukan permohonan dengan membawa Kelengkapan berkas |           |                  |                |                   |  | Membawa berkas :<br><b>A. Bagi WNI :</b><br>1. Fotocopy KK dan KTP dari Pemohon, saksi dan Orang Tua Kandung Pemohon<br>2. Fotocopy Pernyataan Belum Pernah Menikah diatas materai dari Pemohon<br>3. Asli dan Fotocopy Akta Kelahiran dan Ijazah terakhir<br>4. Surat Rekomendasi dari KUA Pemohon ke KUA Siantar SITALASARI(Agama Islam), Surat Kawin dari Rumah Ibadah yang ditandatangani Pemuka Agamanya (Agama Lainnya)<br>5. Naskah Penasihatatan (BP-4)<br>7. Asli Akta Cerai hidup atau Surat Kematian dari Kantor Lurah/ Desa bagi yang Cerai Mati<br>8. Surat Pengantar dari RT<br>9. Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan<br><b>B. Bagi WNA :</b><br>1. Asli dan Fotocopy Surat dari Konsulat WNA<br>2. Fotocopy Akta Lahir dari Pemerintah WNA<br>3. Surat Pernyataan WNA yang Disahkan Pemerintah WNA<br>4. Surat Pemohonan Kawin dari Pemerintah WNA<br>5. Tanda Pengenal Sah dan Pasport WNA<br>6. Tanda Pengenal Sah Orang Tua Kandung WNA<br>7. Surat Menikah dari Pemerintah WNA<br>8. Surat Pengantar dari RT<br>9. Tanda lunas PBB tahun Berjalan |           |        |  |

|    |   |   |   |  |   |  |                           |
|----|---|---|---|--|---|--|---------------------------|
| 2. | Menerima dan meregister berkas yang diterima  |   |   |  |  | Berkas Usulan                            | Usulan berkas pemohon     |
| 3. | Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas kurang lengkap maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali |   |   |  |  | Kertas, pulpen                           | Verifikasi berkas pemohon |
| 4. | Mengonsep draft surat keterangan  |   |   |  | Laptop/Komputer, Printer, Kertas  | Draft Surat Keterangan                   |                           |
| 5. | Mengoreksi konsep draft surat keterangan  |   |  |  |   | Kertas, pulpen                           | Verifikasi Draft Surat    |
| 6. | Mengetik Draft surat keterangan dan melakukan penarafan berjenjang  |  |   |  |   | Laptop/Komputer, Printer, Kertas, Pulpen | Draft surat keterangan    |
| 7. | Penandatanganan draft Surat Keterangan  |   |   |   |   | Kertas, Pulpen,                          | Surat ditanda tangani     |
| 8. | Pemberian Surat kepada Pemohon untuk diperiksa kesesuaian isi Surat dengan yang dimohonkan                                      |   |   |   |   | Surat                                    | Surat diperiksa pemohon   |

9. Apabila tidak ada koreksi dikembalikan untuk diberi stempel dan penomoran surat, kemudian diberikan ke pemohon untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Agenda, Pulpen, Buku Ekspedisi

Selesai