



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
KECAMATAN SIANTAR SITALASARI  
KELURAHAN BUKIT SOFA**

Nomor SOP	039.4/400.10.2.2/ 812 /IX-2024
Tgl Pembuatan	September 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	September 2024
Disahkan oleh	<b>LURAH BUKIT SOFA</b>  <b>PARLAUNGAN BANE, Ssos</b> <b>NIP. 197611021996021003</b>
Nama SOP	Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar</li><li>4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar</li><li>5. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Persyaratan dalam mengurus Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan</li><li>2. Memahami format Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan yang benar</li><li>3. Pendidikan Terakhir minimal Sekolah Menengah Atas (SMA)</li><li>4. Mampu/cakap mengoperasikan komputer/laptop</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar</li><li>2. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Pulpen</li><li>4. Kertas</li><li>5. Agenda</li><li>6. Buku Ekspedisi</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan</li><li>2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.</li></ol>

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

2.	Menerima dan meregister berkas yang diterima					Berkas Usulan		Usulan berkas pemoho
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 pamarafan 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

