

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN**

TA 2020



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. PEMUDA Telp./Fax. (0756) 22143
PAINAN

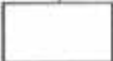
Nomor SOP	401/04/DKPS-PS/1/2020
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Penerbitan Akta Perkawinan

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Presiden Nomor 06 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas : S1 atau S2
2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil : S1 atau S2
3. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian : S1
4. Staf : S1 atau D3 atau SMA

KETERKAITAN			PERALATAN / PERLENGKAPAN							
- SOP Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian - SOP Penerbitan KTP-Elektronik - SOP Penerbitan KK			- Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Database SIAK - Buku Register dan blangko Kutipan Akta Perkawinan - Blangko /Formulir Pencatatan Akta Perkawinan (F2.12) - ATK, PC (Komputer) - Printer - Jaringan internet							
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Proses penerbitan Akta Perkawinan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.			- Operator, Register - Staf pada Seksi Perkawinan dan Perceraian - Kasi Perkawinan dan Perceraian - Disimpan sebagai data elektronik dan arsip dokumen							
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Entry & cetak	Kasi & Kabid	Kepala Dinas	PERSYARATA/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas						Surat Penetapan Pengadilan, Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama, Fc. KTP, KK, Pas foto suami istri 4x6, Fc. KTP saksi	10 menit	Berkas permohonan Akta	
2	a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan						Surat Penetapan Pengadilan, Surat	10 menit	Data permohonan	



	b. Identifikasi kedalam database SIAK, apakah data sudah benar sesuai dengan database						Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama, Fc. KTP, KK, Pas foto suami istri 4x6, Fc. KTP saksi dan SIAK			
3	Petugas entry melakukan input data, mencetak register dan kutipan akta, penandatanganan buku register, menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan kepada Kasi/ Kabid						Data permohonan, blangko register dan kutipan akta perkawinan, data SIAK	20 menit	Draft akta dan kutipan akta perkawinan	
4	a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dengan akta dan kutipan akta perkawinan apakah sudah benar/belum b. Jika ada kesalahan cetak dikembalikan kepada petugas cetak untuk dibetulkan c. Menyerahkan register akta dan kutipan akta kepada kepala dinas untuk ditandatangani						Data permohonan, register akta dan kutipan akta perkawinan	10 menit	Akta dan kutipan akta perkawinan	
5	a. Menandatangani register akta dan kutipan akta perkawinan b. Meneruskan berkas persyaratan register akta kepada petugas arsip dinas c. Menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada Kasi dan petugas pelayanan						register akta dan kutipan akta perkawinan	5 menit	Akta dan kutipan akta perkawinan	
6	Petugas pelayanan dinas menyerahkan Akta Perkawinan kepada pemohon						Buku pengambilan	2 menit	Kutipan akta perkawinan	

7	Pemohon menerima kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP	Selesai					Bukti pengambilan	2 menit	Kutipan akta perkawinan	
---	--	---------	--	--	--	--	-------------------	---------	-------------------------	--

Painan, Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



EVAFUZA YULIASMAN, SE.M.Si

NIP. 19670712 199202 1 001