

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



**PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
TAHUN 2020**



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP 470/05 /DKPS-PS/1/2020

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

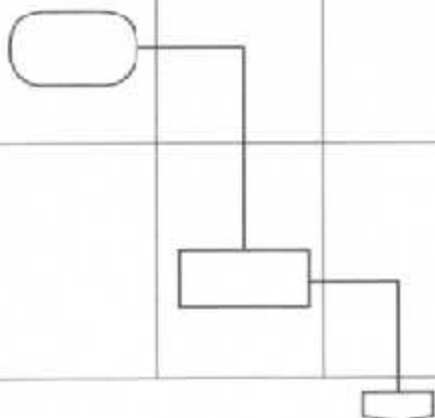
Nama SOP Penerbitan Akta Perceraian

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 Pencatatan Sipil : S1 atau S2
3. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian : S1
4. Staff : 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								
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 - Staf pada Seksi Perkawinan dan Perceraian - Kasi Perkawinan dan Perceraian - Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual								
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 Agama, Fc. KTP, KK, Fc. KTP saksi	10 menit	Berkas permohonan Akta	
2	a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b. Identifikasi kedalam database SIAK, apakah data sudah benar sesuai dengan database						Surat Penetapan Pengadilan Agama, Fc. KTP, KK, Fc. KTP saksi	10 menit	Data permohonan	

3	Petugas entry melakukan input data, mencetak register dan kutipan akta, penandatanganan buku register, menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan kepada Kasi/ Kabid						Surat Penetapan Pengadilan Agama, Fc. KTP, KK, Fc. KTP saksi	20 menit	Draft akta dan kutipan akta perceraian	
4	a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dan Menyerahkan register akta dan kutipan akta kepada kepala dinas untuk ditandatangani b. Menyerahkan kutipan akta yang sudah ditandatangani kepada petugas Register						Data permohonan, register akta dan kutipan akta perceraian	10 menit	Akta dan kutipan akta perceraian	
5	a. Menandatangani register akta dan kutipan akta perceraian b. Meneruskan berkas persyaratan register akta kepada Kasi						register akta dan kutipan akta perceraian	5 menit	Akta dan kutipan akta perceraian	
6	Petugas pelayanan dinas menyerahkan Akta Perceraian kepada pemohon						Buku pengambilan	2 menit	Kutipan akta Perceraian	
7	Pemohon menerima kutipan Akta Perceraian, KK dan KTP	Selesai					Bukti pengambilan	2 menit	Kutipan akta Perceraian	

Painan, Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



EYAFUZA YULIASMAN, SE.M.Si

NIP. 19670712 199202 1 001