


LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
NOMOR :  
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESISIR BARAT

Nomor SOP	/ /IV.11/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat  Drs. BENKEDA Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. 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 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 2. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal rekomendasi dan surat keterangan dari peratin, kecamatan, puskesmas/rumah sakit/bidan sebagai kelengkapan berkas permohonan	Alat Tulis Kantor Blangko Akta Perkawinan, KK, KTP-el, dan KIA Perangkat Komputer Jaringan Komunikasi, Data Stempel
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Bila SOP Penerbitan Akta Perceraian tidak dilaksanakan : Proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat	1. Petugas pelayanan selalu mencatatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon un dिलengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan Akta Perceraian yang sudah jadi, pada t pengambilan Akta Perceraian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR KOMPUTER	KASI / KABID	BENDAHARA PENERIMA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan berkas permohonan pencatatan Perceraian	→									
2	Verifikasi dan validasi data Informasi dalam berkas permohonan akta Perceraian	↳ Tidak	↳ Ya						Berkas permohonan akta Perceraian	5 Menit	
3	Penyerahan tanda bukti penerimaan berkas permohonan Akta Perceraian sebagai tanda bukti pengambilan kutipan Akta Perceraian		↳						Tanda terima berkas	5 Menit	Berkas permohonan pencatatan Perceraian
4	Bagi pencatatan Perceraian yang terlambat, sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi keterlambatan pencatatan Perceraian dan pengambilan kutipan akta Perceraian (jika Disdukcapil mempunyai kebijakan sanksi administrasi)									5 Menit	Tanda terima bukti permohonan
5	Penomoran dan pencatatan dalam register Akta Perceraian		↳								Sanksi Adm
6	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian			↳	↳	↳	↳		Berkas permohonan pencatatan Perceraian	5 Menit	Buku Re Per
7	Penandatanganan dan pengesahan oleh Kepala Dinas : a. Register Akta Perceraian b. Kutipan Akta Perceraian							↳	Blangko Akta Perceraian	10 Menit	Akt
8	Pemberian stempel dinas pada kutipan Akta Perceraian		↳						Kutipan Akta Perceraian	5 Menit	Kutipa te
9	Penulisan di Buku Register pengambilan dan penyerahan Akta Perceraian kepada pemohon	↳	↳						Kutipan Akta Perceraian	5 Menit	Kutipa te
									Buku Register Pengambilan Akta Perceraian	5 Menit	