

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSEDUR PELAYANAN AKTA PERCERAIAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKA TENGAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKA TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	/ DINDUKCAPIL / 2015
Tgl Pembuatan	Februari 2015
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas, Drs. PITTOR, MM Pembina Utama Muda NIP 19650528 199203 1 005
Nama SOP	PELAYANAN AKTA PERCERAIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, Akta Catatan Sipil dan Dokumen Kependudukan Lainnya.	1. Pemohon 2. Aparatur Desa 3. Aparatur Kecamatan 4. Aparatur DINDUKCAPIL (Kepala Dinas, Kabid, Kasie dan staff)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Penataan Administrasi Kependudukan	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Buku Register Akta Perceraian 5. Blanko Akta Perceraian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika berkas persyaratan Akta Perceraian tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh RT, Kades/Lurah dan Camat.	Pemohon yang akan memberikan informasi tentang data pribadinya.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	SIAK	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kabid Pencatatan Sipil	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon datang di DINDUKCAPIL dengan membawa persyaratan lengkap	mulai										
2.	Berkas yang memenuhi persyaratan di Entry Data Siak								ATK	10 menit	Persyaratan yang lengkap	
3.	Setelah dientry kemudian dibawa ke Kasi Perkawinan dan Perceraian untuk diteliti kebenaran berkas								ATK, Blanko Akta, Komputer dengan Aplikasi SIAK	10 menit	Berkas yang sudah diteliti	
4.	Berkas bermasalah dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas tidak bermasalah								ATK	10 menit	Berkas bermasalah	
5.	Berkas permohonan yang benar diparaf Kasi Perkawinan dan Perceraian kemudian dibawa ke Kabid Pencatatan Sipil untuk divalidasi								ATK	10 menit	Kutipan Akta Perceraian	
6.	Setelah diparaf Kabid Pencatatan Sipil dibawa ke Sekretaris Dinas untuk dibubuhi paraf								ATK	5 menit	Berkas Kutipan Akta Perceraian	
7.	Setelah diparaf Sekretaris Dinas kembali lagi ke SIAK untuk dicetak Kutipan Akta Perceraian kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas								ATK	15 menit	Kutipan Akta Perceraian yang sudah siap	
8.	Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian diserahkan kembali ke petugas Pelayanan Pencatatan Sipil untuk diregister dan disampaikan kepada Pemohon								Buku register Akta Perceraian			
9.	Berkas permohonan disimpan di ruangan dokumen pencatatan sipil											
10.	Pemohon Menandatangani register Akta Perceraian dan menerima kutipan Akta Perceraian	Selesai							Buku Register Akta Perceraian	2 menit	Kutipan Akta Perceraian	10.