

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BREBES



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN AKTA PERCERAIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	470/003/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Penerbitan Akta Perceraian

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 1 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 Admistrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Bupati Brebes Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Bupati Brebes Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Brebes Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

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
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelayanan Perubahan Database - SOP Penerbitan KTP-Elektronik - SOP Penerbitan KK 	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturanperundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Database SIAK - Buku Register dan blangko Kutipan Akta Perceraian - Blangko /Formulir Pencatatan Akta Perceraian (F2.19) - ATK, PC (Komputer) - Printer - Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Proses penerbitan Akta Perceraian paling lambat 3 (tiga) 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Entry & cetak	Kasi & Kabid	KEPALA DINAS	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengambil nomor antrean, mengisi formulir, menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas						Formulir F-2.19, Putusan Pengadilan, Kutipan Akta Perkawinan, Fotokopi KTP dan KK	10 menit	Berkas permohonan Akta	
2	<p>a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan</p> <p>b. Identifikasi ke dalam database SIAK, apakah nama sudah sesuai dengan Akta Perkawinan</p> <p>c. Apabila belum sesuai menyerahkan berkas permohonan kepada bidang Dafduk untuk persetujuan perubahan, mencetak KK dan KTP</p>					Form permohonan, form F-2.19	10 menit	Data permohonan		
3	Petugas entry melakukan input data, mencetak register dan kutipan akta, penandatanganan buku register, membuat caping pada register Akta Perkawinan, menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan kepada Kasi/Kabid						Data permohonan, blangko register dan kutipan akta Perceraian	20 menit	Draft akta dan kutipan akta Perceraian, caping akta perkawinan	

3	<p>a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dengan akta dan Kutipan Akta Perceraian apakah sudah benar/belum</p> <p>b. Jika ada kesalahan cetak dikembalikan kepada petugas cetak untuk dibetulkan</p> <p>c. Menyerahkan register akta dan kutipan akta kepada kepala dinas untuk ditandatangani</p>					Data permohonan, register akta dan kutipan akta Perceraian	10 menit	akta dan kutipan akta Perceraian	
4	<p>a. Menandatangani register akta dan kutipan akta Perceraian</p> <p>b. Meneruskan berkas persyaratan register akta kepada petugas arsip dinas</p> <p>c. Menyerahkan kutipan akta Perceraian kepada petugas pelayanan</p>					Register Akta dan Kutipan Akta Perceraian, capping akta perkawinan	5 menit	Akta dan Kutipan Akta Perceraian	
5	Petugas pelayanan dinas menyerahkan kutipan Akta Perceraian, KK dan KTP kepada pemohon					Buku pengambilan	2 menit	Kutipan akta Perceraian	
6	Pemohon menerima kutipan Akta Perceraian, KK dan KTP					Bukti pengambilan	2 menit	Kutipan akta Perceraian	

Brebes, 22 Juli 2019
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Brebes
 Drs. Mayang Sri Herbimo
 NIP. 19640703 198903 1 014