



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP	:	/SOP-DUKCAPIL/2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	Februari 2022
TANGGAL REVISI 1	:	-
TANGGAL REVISI 2	:	-
TANGGAL REVISI 3	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	Februari 2022



**DITANDAI OLEH
KEPALA BIDANG DUKCAPIL**

H. M.Hum
NIP. 196502171998031001

PROSEDUR PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Mampu mengoperasikan komputer

Kererkaitan SOP

1. SOP Penerbitan KK
2. SOP Penerbitan Akta Perkawinan

Kualifikasi Pelaksana

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer dotmetrik dan laser
3. Form. Permohonan akta perkawinan

Peringatan

1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan

Pencatatan dan Pendataan

1. Kutipan diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

PROSEDUR PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrian						Nomor antrian	2 menit	nomor antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai nomor antrian						Ruang tunggu formulir F2 01	10 menit	Isian formulir	
3	petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan						Berkas persyaratan Cap Stempel	5 menit	Hasil Verifikasi dan validasi	
4	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK, Printer dan Kertas	5 menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer SIAK, Printer dan Kertas	10 menit	Akta perkawinan	
6	Pejabat mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan						Akta Perkawinan	5 menit	Akta perkawinan	
7	Petugas menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada penduduk/pemohon						Buku register	2 menit	Akta perkawinan diserahkan pada pemohon	
8	Pemohon menerima kutipan akta perkawinan						Akta perkawinan	2 menit	Pemohon menerima kutipan akta perkawinan	
9	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Bukti tanda terima	-	Pengarsipan berkas permohonan	



Kupat, 2022
 Kepala Dinas KAPIL
 DINAS KEPENDUKUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 H. M. Hum
 NIP.196502131998031001