

	PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERKAWINAN
		Tanggal Pembuatan	11 Januari 2020
		Tanggal Revisi	14 Januari 2020
		Tanggal Pengesahan	21 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak  SAMAP HINDOM, S.Sos. Msi NIP. 198107161986031020
BIDANG PENCATATAN SIPIL	Judul SOP	PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERCERAIAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA												
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475); Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas (S1/S2) Kepla Bidang Pencatatan Sipil (S1/S2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian (S1/S2) Pengadministrasi Perkawinan dan Pencatatan Nikah Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik Dapat mengoperasikan komputer Dapat menulis dengan rapi dan benar 												
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN												
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan KTP-EL , SOP Penerbitan KK,SOP Pencatatan Akta Kelahiran, SOP Pencatatan Perceraian,SOP pencatatan Kematian, SOP Perubahan Status Anak dan SOP Pewarganegaraan Pengadilan Negeri 	<table border="0"> <tr> <td>a. Perangkat Komputer</td> <td>g. Loker Penerimaan Berkas</td> </tr> <tr> <td>b. Printer</td> <td>i. Buku Register</td> </tr> <tr> <td>c. Jaringan Internet</td> <td>j. Blanko Kutipan Akta Perceraian</td> </tr> <tr> <td>d. Alat Tulis Kantor</td> <td>k. Formulir Permohonan</td> </tr> <tr> <td>e. Meja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>f. Kursi</td> <td></td> </tr> </table>	a. Perangkat Komputer	g. Loker Penerimaan Berkas	b. Printer	i. Buku Register	c. Jaringan Internet	j. Blanko Kutipan Akta Perceraian	d. Alat Tulis Kantor	k. Formulir Permohonan	e. Meja		f. Kursi	
a. Perangkat Komputer	g. Loker Penerimaan Berkas												
b. Printer	i. Buku Register												
c. Jaringan Internet	j. Blanko Kutipan Akta Perceraian												
d. Alat Tulis Kantor	k. Formulir Permohonan												
e. Meja													
f. Kursi													
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN												
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pencatatan Akta Perceraian tidak dapat berjalan dengan lancar.	a. Disimpan dalam data elektronik dan manual.												

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERCERAIAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Operator (Bid. PIAK)	Pengadmi strasi perkawinan dan pencatatan nikah	Kasi perkawinan dan perceraian	Kabid . Pencatatn Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengisi Formulir Perceraian dan menyerahkan berkas persyaratannya								a.Asli salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap b.Asli Kutipan Akta perkawinan c. Fc & Asli KK kedua mempelai d. Fc & Asli KTP suami/istri	-		
2	Menerima dan mengoreksi Formulir&berkas persyaratan jika tidak lengkap dikembalikan jika lengkap diteruskan ke pengadministrasi perkawinan dan pencatatan nikah									5 ,menit		
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, dan meneruskanya ke Kasi perkawinan dan perceraian									5 menit		
4	Meneliti & mengoreksi berkas akta perceraian									5 menit		
5	Menginput data dan mencetak print putih kutipan akta perceraian									5 menit	Print Putih	
6	Mengoreksi data print putih dan memaraf									5 menit	Draf akta perceraian	
7	Mencetak kutipan akta perceraian dengan blanko asli									5 menit	Kutipan akta perceraian	
8	Menandatangani akta perceraian yang sudah benar untuk di sahkan									5 menit	Kutipan Akta perceraian	
9	Menerima & mencatat serta mengarsipkan kutipan akta perceraian yang sudah ditandatangani									5 menit		
10	Menyerahkan kutipan Akta Perceraian ke pemohon									5 menit	Kutipan Akta perceraian	
11	Pemohon menerima Kutipan akta perceraian											