











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

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	21/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs. H. ABDULLAH H. M., Si NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

Dasar Hukum 1. Undang -Undang No23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang - Undang No 24 Thn 2013 tentang Perubahan UU NO 23 Thn 2006 3. Undang - undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Kebijakan administrasi Kependudukan 2. Memahami Ketentuan Pelayanan Akta Perceraian
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	Peralatan/perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Buku Register
Peringatan 1. Akta Perceraian sudah harus diterima pemohon 3 (hari) setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar,	Pencatatan dan pendataan 1. Register Pelayanan Akta Perceraian 2. Register Akta Perceraian pada aplikasi SIAK

PROSEDUR : PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasian Perkawinan dan Pencatat Nikah	Kasi	Kabid	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan kemudian memberikan Berkas permohonan						Form dan Berkas Pemohon	2 Menit	Form dan Berkas Pemohon	SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan berkas, Jika telah sesuai di lakukan proses penerbitan dan percetakan Akta Perceraian dan di berikan kepada Kasi dan jika belum lengkap maka di kembalikan ke pemohon						Form dan Berkas Pemohon	5 Menit	Form dan Berkas Pemohon	
3	Menerima Akta Perceraian Pemohon kemudian melakukan pengecekan data dan memberikan kepada Kabid untuk di paraf						Form dan Berkas Pemohon	2 Menit	Form dan Berkas Pemohon	
4	Melakukan paraf dan memberikan kembali kepada Kasi untuk di tandatangani Kadis						Form dan Berkas Pemohon	3 Menit	Akta Perceraian dan Berkas Pemohon	
5	Menerima kembali Akta Perceraian yang kemudian diberikan kepada Kadis untuk ditandatangani						Akta Perceraian dan Berkas Pemohon	2 menit	Akta Perceraian dan Berkas Pemohon	
6	Menerima Akta Perceraian untuk ditandatangani kemudian memberikan kembali Kasi untuk diberikan kepada pemohon						Akta Perceraian dan Berkas Pemohon	1 Menit	Akta Perceraian dan Berkas Pemohon	
7	Menerima Akta Perceraian yang telah di tandatangin kadis dan memberikan kepada JFU untuk diberikan kepada Pemohon						Akta Perceraian dan Berkas Pemohon	1 Menit	Akta Perceraian dan Berkas Pemohon	
8	Menerima resi penerimaan berkas untuk dan arsipkan kemudian menyerahkan Akte Perceraian kepada pemohon						Akta Perceraian dan Berkas Pemohon	2 menit	Akta Perceraian dan Berkas Pemohon	
9	Menerima Akta Perceraian						Akta Perceraian	1 Menit	Akta Perceraian	
Total								19 Menit		