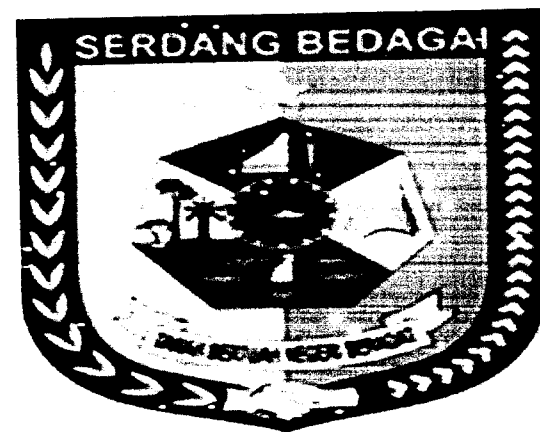



**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**PROSEDUR PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Nomor Standar Operasional Prosedur	18.21 / 470 / 029 .C / 1 / 2018
Tgl Pembuatan	19 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  Fitriadi, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19721018 199203 1 003,
Nama Standar Operasional Prosedur	PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Petugas Pelayanan

<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tertib Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>- SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi SIAK 4. Blangko Register Akta Perceraian 5. Blangko Kutipan Akta Perceraian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika berkas tidak lengkap akan di kembalikan kepada pemohon</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan Penerbitan Akta Perceraian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Locket Verifikasi	Petugas Pemberi Nomor Antrian Digital	Petugas Locket Pelayanan	Petugas Locket Pengambilan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	
1	Pemeriksaan Berkas Kepada Locket Verifikasi	Mulai							Berkas pengajuan		Berkas pengajuan yang telah di verifikasi	Jika Berkas tidak lengkap akan dikembalikan langsung kepada yang bersangkutan
2	Pengambilan Nomor Antrian Digital								Berkas pengajuan yang telah di verifikasi		Nomor antrian digital	
3	Penerimaan Pengajuan Berkas Penerbitan Akta Perceraian untuk di entry dan di cetak								Berkas Pengajuan yang telah di verifikasi, nomor antrian digital, komputer / printer, aplikasi SIAK, ATK, dan Blangko	25 menit	Dokumen Cetak	
4	Paraf Dokumen yang telah di cetak								Berkas Dokumen	15 menit	Dokumen Paraf	
5	Penandatanganan Dokumen								Berkas Dokumen	10 menit	Dokumen	
6	Pengambilan Dokumen								Berkas Dokumen	10 menit	Dokumen	
										60 menit		

