



**PEMERINTAH KOTA BIMA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA  
PERCERAIAN  
REVISI**









**PEMERINTAHKOTA BIMA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA**  
**BIMA**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
NAMA SOP	PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 1 Tahun 1974 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 3. UU Nomor 24 Tahun 2013 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 6. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 7. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 2004 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi 3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran 5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer 6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Aplikasi SIAK Terpusat 2. Jaringan Komunikasi Data 3. Komputer 4. Scanner 5. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap	

**PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN BAGI WNI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI KELAHIRAN	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						1. Berkas persyaratan	2 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2.	Petugas melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan akta dapat diambil		
3.	Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk							1. Buku Registrasi 2. Berkas Persyaratan	1 menit	Tercatat dalam Buku Registrasi		
4.	Petugas operator melakukan scanner berkas yang lolos verifikasi							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Scanner	3 menit	Shofcopy Dokumen		
5.	Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian							1. Berkas Persyaratan 2. Blangko Kutipan Akta Perceraian 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Printer	3 menit	Kutipan Akta Perceraian		
6.	Kepala Seksi mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Kutipan Akta Perceraian dan buku register							Kutipan Akta Perceraian	2 menit	Paraf hasil verifikasi		
7.	Kapala Bidang mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Kutipan Akta Perceraian dan buku register							Kutipan Akta Perceraian	2 menit	Paraf hasil verifikasi		
7	Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Perceraian							Kutipan Akta Perceraian	2 menit	Kutipan Akta Perceraian		
								Kutipan Akta Perceraian	1 menit	Kutipan Akta Perceraian		

8	Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon			    								
11	Pengarsipan dokumen								Pergarsipan di Buku Registrasi	3 menit	Arsip	




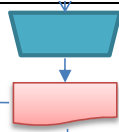
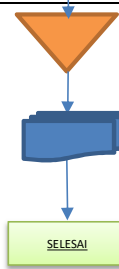
KEPALA DINAS

HI. MARIAMAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013

**PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN BAGI WNA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI KELAHIRAN	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat								1. Berkas persyaratan	2 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2.	Petugas melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan akta dapat diambil	
3.	Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk								1. Buku Registrasi 2. Berkas Persyaratan	1 menit	Tercatat dalam Buku Registrasi	
4.	Petugas operator melakukan scanner berkas yang lolos verifikasi								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Scanner	3 menit	Shofcopy Dokumen	
5.	Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian								1. Berkas Persyaratan 2. Blangko Kutipan Akta Perceraian 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Printer	3 menit	Kutipan Akta Perceraian	
6.	Kepala Seksi mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Kutipan Akta Perceraian dan buku register								Kutipan Akta Perceraian	2 menit	Paraf hasil verifikasi	
7.	Kapala Bidang mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Kutipan Akta Perceraian dan buku register								Kutipan Akta Perceraian	2 menit	Paraf hasil verifikasi	
7	Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Perceraian								Kutipan Akta Perceraian	2 menit	Kutipan Akta Perceraian	

8	Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon								Kutipan Akta Perceraian	1 menit	Kutipan Akta Perceraian	
11	Pengarsipan dokumen								Pergarsipan di Buku Registrasi	3 menit	Arsip	



KEPALA DINAS  
 DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 HJ. MARIAMAH, SH  
 NIP. 19670311 199303 2 013