



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Soekarno Hatta No 8 Telp. (0286) 321412 Wonosobo

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	15 Mei 2017
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
		:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO <u>M.ZUHRI, S.Sos. M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196106121985031019
	Nama SOP	:	PENCATATAN PERCERAIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1 . Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 . Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 . Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3 . Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4 . Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5 . Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	1 . Pendidikan minimal SMA/ sederajat 2 . Memahami Peraturan perundang-undangan tentang pencatatan sipil yang berlaku 3 . Telah mendapatkan bintek pencatatan sipil 4 . Memahami tatacara pelayanan umum 5 . Dapat mengoperasikan komputer		
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan		
1 SOP KK 2 SOP KTP 3 SOP Pencatatan Perkawinan	1 . Komputer 2 . Aplikasi SIAK 3 . Alat Tulis Kantor 4 . Register dan Kutipan Akta Perceraian		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan akta akan terhambat	1 . Mencatat pada Register Akta Perceraian 2 . Memberi ctatan pinggir pada Register Akta Perceraian 3 . Mencabut Kutipan Akta Perkawinan 4 . Menerbitkn Kutipn Akta Perceraian		

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan	
1 . Judul SOP	: Pencatatan Perceraian
2 . Jenis Kegiatan	: Pelayanan Pencatatan Perceraian
3 . Penanggung Jawab	
a. Produk	: Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil
b. Kegiatan	: Kabid Pelayanan Administrasi Kependudukan
4 . Scope (Ruang Lingkup)	: Bidang Pencatatan Sipil
B. Identifikasi Kegiatan	
1 . Judul Kegiatan	: Pelayanan Pencatatan Perceraian
2 . Langkah Awal	: Penduduk mengajukan pendaftaran pencatatan perceraian kepada Petugas Layanan Capil di Dinas Dukcapil dengan : a. Mengisi Formulir Pencatatan Perceraian (F.2-19) b. Melampirkan persyaratan : 1) Salinan Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah berkekuatan hukum tetap 2) Kutipan Akta Perkawinan 3) Fotocopy KTP dan KK 4) Surat Kuasa bermeterai Rp 6000 bila dikuasakan
3 . Langkah Utama	: 1. Petugas peneliti melakukan verifikasi dan validasi data permohonan 2. Petugas operator melakukan entry data dan merekam hasil pencatatan perceraian 3. Petugas operator mencetak dokumen hasil pencatatan sipil berupa register dan kutipan akta perceraian 4. Petugas operator membuat catatan pinggir perceraian pada register akta perkawinan yang bersangkutan 5. Penelitian dokumen hasil pencatatan oleh Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil 6. Pembubuhan paraf oleh Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil 7. Penandatanganan dokumen register dan kutipan akta
4 . Langkah Akhir	: 1. Penyerahan kutipan akta kepada pemohon 2. Pengarsipan berkas permohonan dan register akta perceraian
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	: Penduduk mengajukan permohonan perceraian ke Pengadilan Negeri untuk mendapatkan Putusan Pengadilan
Langkah Utama	: 1. Penduduk mengajukan permohonan pencatatan kelahiran kepada Disdukcapil 2. Petugas melakukan pencatatan permohonan kelahiran
Langkah Akhir	: Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan Register dan Kutipan Akta Perceraian

**PROSEDUR PELAYANAN
PENCATATAN PERCERAIAN**

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU				
		Pemohon	Staf	operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pendaftaran pencatatan perceraian							Berkas persyaratan dan buku register	5 menit	persyaratan lengkap	
2	Verifikasi dan validasi berkas persyaratan							Bolpoint, Kertas, Buku Register	7 menit	berkas siap entry	
3	Entry data dan cetak dokumen sementara kutipan akta							Komputer, printer, tinta, program siap, Kertas hvs	7 menit	data base dan cetak sementara	
4	Penelitian hasil cetak dokumen sementara dan pembubuhan paraf							Bolpoint, Lembar Disposisi	7 menit	berkas dan data valid	
5	Pencetakan dokumen berupa register dan kutipan akta							Komputer, printer, register, kutipan, Bolpoint.	5 menit	regiater dan kutipan akta	
6	Koreksi dan pembubuhan paraf							Bolpoint, Lembar Disposisi,	5 menit	Register dan Kutipan akta sudah di cetak, siap di paraf	
7	Penandatanganan register dan kutipan akta							Register, kutipan akta, bolpoint	5 menit	Register dan Kutipan akta sudah di tanda tangani	
8	Penyimpanan Register Akta dan Berkas permohonan							Kertas, Bolpoint, lemari arsip	5 menit	berkas dan register akta tertata	
9	Penyerahan Kutipan Akta kepada pemohon							kutipan akta, bolpoint, buku ekspedisi	5 menit	kutipan akta	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WONOSOBO

M.ZUHRI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196106121985031019