



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

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng <u>Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos</u> NIP. 19720809 199201 2 002
	JUDUL SOP	Pencatatan Akta Perkawinan
Dasah Hukum 1. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 5. Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil 2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil	
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan akta perkawinan 2. SOP Penerbitan KK 3. SOP Penerbitan KTP	Peralatan/Perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Printer dan Kertas 4. Formulir permohonan akta perkawinan dan kelengkapannya	
Peringatan 1. Akta Perkawinan 2. Penyelesaian dokumen akta perkawinan diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja dengan persyaratan lengkap	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen akta perkawinan disimpan di lemari arsip.	
	Nomor SOP	



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

	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng <u>Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos</u> NIP. 19720809 199201 2 002
	JUDUL SOP	Pencatatan Akta Perceraian
Dasah Hukum 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil 2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil	
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan akta Perceraian 2. SOP Penerbitan KK 3. SOP Penerbitan KTP	Peralatan/Perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Printer dan Kertas 4. Formulir permohonan akta perceraian dan Putusan Pengadilan Negeri tentang Perceraian	
Peringatan 1. Akta Perceraian 2. Penyelesaian dokumen akta perceraian diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja dengan persyaratan lengkap	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen akta perceraian disimpan di lemari arsip.	