




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

Nomor SOP	SOP-CATPIL-02								
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2019								
Tanggal Revisi	-								
Tanggal Efektif	25 Jan 2019								
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p style="text-align: center;">PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS NIP. 19720809 199201 2 002</p>								
JUDUL SOP :	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN								
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana								
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku 5. yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil 2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil 								
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan								
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Nomor antrian</td> <td style="width: 50%;">5. Banko Akta Kelahiran</td> </tr> <tr> <td>2. PC Komputer</td> <td>6. ATK</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Meja</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td>8. Kursi</td> </tr> </table>	1. Nomor antrian	5. Banko Akta Kelahiran	2. PC Komputer	6. ATK	3. Printer	7. Meja	4. Aplikasi SIAK	8. Kursi
1. Nomor antrian	5. Banko Akta Kelahiran								
2. PC Komputer	6. ATK								
3. Printer	7. Meja								
4. Aplikasi SIAK	8. Kursi								
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila permohonan pengajuan Akta Perkawinan tidak lengkap, berkas permohonan langsung dikembalikan kepada masyarakat. 2. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi <ul style="list-style-type: none"> - Komplain dari pemohon karena dokumen yang diminta tidak terpenuhi - Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Buleleng 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip berkas permohonan 2. Arsip dokumen Akta Perkawinan 								

SOP PELAYANAN PENENRBITAN AKTA PERKAWINAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian							Berkas persyaratan	5 Menit	-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	
2	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian							-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	2 Menit	-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	
3	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan							-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	2 Menit	-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	
4	melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan mempersilahkan pemohon untuk menunggu dokumen. Berkas akan di proses dan dilakukan pembuatan draft kutipan akta Perkawinan dan meneruskan ke Kasi							-Nomor Antrian -Berkas Persyaratan	10 Menit	Draft Kutipan akta	
5	Melakukan verifikasi kesesuaian Kutipan akta perkawinan dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan membubuhkan paraf dan dokumen diteruskan ke Kepala Bidang							Draft Kutipan akta	5 Menit	Draft Kutipan akta	
6	Melakukan verifikasi kesesuaian Kutipan akta perkawinan dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan membubuhkan paraf dan dokumen diteruskan ke Kepala Dinas							Draft Kutipan akta	2 Menit	Draft Kutipan akta	
7	Membubuhkan tandatangan di kutipan akta kemudian diteruskan ke Locket pengambilan dokumen melalui sekretaris pribadi Kepala Dinas.							Draft Kutipan akta	10 Menit	Draft Kutipan akta	
8	Menerima dokumen Akta kemudian memanggil Pemohon untuk menyerahkan dokumen, Berkas permohonan sebagai arsip.							Dokumen Kutipan Akta	5 Menit	Dokumen Kutipan Akta	
9	Menerima dokumen Akta dan menandatangani bukti pengambilan dokumen.							Dokumen Kutipan Akta	5 Menit	Dokumen Kutipan Akta	