




PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SITUBONDO  
Jl. SUCIPTO NO. 57, SITUBONDO

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI PERKAWINAN, PERCELAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGERAAN

Nomor SOP	29 Desember 2020
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2020
Tanggal Revisi	04 Januari 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO</b>  <b>Drs. H. SOFWAN HARJAMSII</b> NIP. 1961042119910211002
Nama SOP	PELAYANAN AKTA PERCELAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana telah diubah Dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).</p> <p>2 Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran Negara republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara republik Indonesia nomor 5036).</p> <p>3 Undang - Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373)</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5357)</p> <p>5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>6 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257)</p> <p>7 Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98)</p> <p>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman/Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI no 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Percealaian</p> <p>11 Permendagri No 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>	<p>1. Memahami kebijakan administrasi kependudukan</p> <p>2. Memahami ketentuan pelayanan Akta Percealaian</p> <p>3. Memiliki keahlian komputer (Aplikasi SIAX)</p> <p>4. Disiplin</p>
Keterangan	Peralatan/perangkatapan
Tidak terkait dengan SOP yang lain	1. Aplikasi SIAX 2. Checklist 3. Kartu Kontrol 4. Register pada perangkat komputer
Akta Percealaian sudah harus diterima pemohon paling lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar	1. Register Pelayanan Akta Percealaian 2. Aplikasi SIAX

# Prosedur Pelayanan Akta Perceraian Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksana										Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan				
		Pemohon/Saksi	Customer Service	Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kasi	Operator SIAK	Kabid	Kadis	Loket Pengambilan									
1	Mem bawa kelengkapan/persyaratan, mengisi dan memandatangani formulir																		
2	Konsultasi dan Pengaduan Tentang Adminduk																		Pusat Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi Adminduk
3	Memberikan No antrian dan Form Checklist																		No antrian dan Form Checklist
4	Menerima dan Memverifikasi kelengkapan persyaratan berkas permohonan Adminduk																		No antrian dan Form Checklist
5	Memeriksa berkas Akta Perkawinan dan memberikan paraf untuk diberikan ke Operator SIAK																		Form Checklist dan Berkas permohonan
6	Melakukan entry data kedalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)																		Form Checklist dan Berkas permohonan
7	Mengajukan Permohonan TTE																		Form Checklist dan Berkas permohonan
8	Melakukan verifikasi Permohonan TTE																		Form Checklist dan Berkas permohonan
9	Melakukan Serifikasi TTE																		Form Checklist dan Berkas permohonan
10	Mencetak Dokumen Adminduk																		Form Checklist dan Berkas permohonan
11	Menyerahkan Kutilpan Akta Perkawinan kepada pemohon dan mengisi Register Akta Perceraian																		Form Checklist dan Berkas permohonan
12	Pemohon menerima dokumen																		Form Checklist dan Berkas permohonan