



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA







**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**






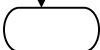
**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)  
711877, BANDUNGAN - 50665**

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/KASI_TAPEM/12
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  EKO PURWANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP. 197006051990031013
Nama SOP	Rekomendasi Pembuatan Akta Perceraian
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIL secara nasional</li><li>3. Surat Edaran Mendagri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 470/327/SJ Perihal Perubahan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/326/SJ Perihal Larangan Pungutan Uang dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan</li><li>5. Pedoman Mutu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan di bidang administrasi umum</li><li>2. Ramah</li><li>3. Sopan</li><li>4. Tanggung jawab</li><li>5. Jujur dan</li><li>6. Teliti</li></ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Rekam Akta Perceraian	1. ATK 2. Almari/Rak Arsip 3. Komputer 4. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Berkas Pemohon yang tidak lengkap akan menghambat proses selanjutnya. 2. Memahami persyaratan pembuatan Akta Perceraian merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali; 3. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar; 4. Apabila petugas melakukan kesalahan yang disengaja dalam entry data maka akan mengakibatkan dampak hukum (pidana dan perdata) dan jika tidak disengaja maka akan mengakibatkan ketidaksesuaian mutu baku pelayanan yang ditetapkan ( .... menit) 5. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal 6. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan 7. Biaya retibusi sebesar Rp. 0,-	1. Berkas Pemohon 2. Lembar verifikasi 3. Buku Agenda Pembuatan Akta Kematian

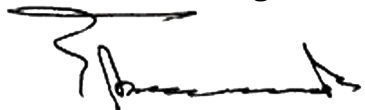
## **PROSEDUR REKOMENDASI PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf pem	Kasie Tapem	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrean				-	1 menit		
2.	Memanggil nomor antrean				-			
3.	Mengajukan berkas permohonan pembuatan Akta Perceraian pada petugas				- Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap	1 menit	Berkas permohonan	
4.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon		 		- Kutipan Akta Perkawinan Asli - Fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku - Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang telah dilegalisir - Bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian - Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai	5 menit	- Lembar verifikasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf pem	Kasie Tapem	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
					Persyaratan/ Kelengkapan membawa surat bukti ganti nama. Bagi WNA membawa dokumen imigrasi dan STLD dari Kepolisian			
5.	Mencatat data permohonan pembuatan Akta Perceraian pada Agenda pembuatan Akta Perceraian							-
6.	Menyerahkan berkas pembuatan Akta Perceraian kepada Kasie Tapem				-		-	
7.	Menandatangani surat pengantar berkas pemohon				Surat pengantar	1 menit	Surat pengantar	
8.	Memberi stempel pada surat pengantar berkas pemohon dan stempel bagi pemohon yang telah melakukan rekam data				Surat pengantar	1 menit	Surat pengantar	
9.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan Akta Perceraian kepada pemohon				Surat pengantar		Surat pengantar	

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan



EKO PURWANTO, S.Sos  
NIP 197006051990031013

Dibuat oleh :  
Kasi Tata Pemerintahan



WORO HENDRIYASWATI P S, S.Sos  
NIP 196505151986072002