



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN PERCERAIAN DARI LUAR NEGERI

DINDUKCAPIL KAB SEMARANG

JL, Pemuda No 7 Ungaran

| | | |
|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 UNGARAN 50511 </p> <p style="text-align: center;">DHARMOTAMA SATYA PRAJA</p> | Nomor SOP | SOP-P4.12 |
| | Tanggal Pembuatan | 01 Agustus 2022 |
| | Tanggal Revisi | 01 Agustus 2022 |
| | Tanggal Efektif | 01 Agustus 2022 |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Dis. RUDI SUSANTO, M.M. NIP. 19670719 199311 1 001 |
| | Nama SOP : | Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006. tentang Administrasi Kependudukan. 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 7 tahun 2016 tentang Perubahan Perda No 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/ 326 / Sj Perihal Larangan Pungutan Uang Dalam Memeberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan. 6 Peraturan Bupati Semarang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing 2. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan | |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Database | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar 2. Lebih teliti dalam verifikasi data | Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan | |

Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | Ket. |
|----|---|-----------|---------|---------------|------------------|--------------|-----------|---|-----------|---------------------------------------|----------------------------|
| | | Staf | Sub Kor | Kepala Bidang | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima berkas permohonan Pelaporan perceraian dari Luar Negeri | | | | | | | Berkas Permohonan Pelaporan perceraian dari Luar Negeri | 2 menit | | |
| 2 | Melakukan verifikasi berkas permohonan | | | | | | | Berkas Permohonan Pelaporan perceraian dari Luar Negeri | 3 menit | | |
| 3 | Melakukan validasi database | | | | | | | Database Kependudukan dan Berkas Permohonan Pelaporan perceraian dari Luar Negeri | 5 menit | | |
| | | | | | | | | | | | Kalau terjadi permasalahan |
| 4 | Melakukan Perekaman data perceraian dalam database kependudukan | | | | | | | Komputer dan Database dan Berkas Permohonan | 2 menit | | |
| 5 | Mencatat Laporan dalam daftar laporan | | | | | | | Komputer, database, ATK | 3 menit | | |
| 6 | Mencetak draf Surat keterangan Pelaporan | | | | | | | Komputer dan Database, ATK | 5 menit | draf Surat keterangan pelaporan | |
| 7 | Verifikasi kepala seksi | | | | | | | Komputer Database, ATK | 5 menit | draf Surat keterangan pelaporan | |
| | | | | | | | | | | | Kalau terjadi permasalahan |
| 9 | Pemberian ACC dan Paraf oleh Kepala Seksi | | | | | | | ATK | 2 menit | draf Surat keterangan pelaporan | |
| 11 | Pemberian ACC dan Paraf oleh Kepala Bidang | | | | | | | ATK | 2 menit | draf Surat keterangan pelaporan | |
| 12 | Mencetak Surat keterangan Pelaporan perceraian | | | | | | | Komputer, database, ATK | 3 menit | Surat keterangan pelaporan perceraian | |
| 13 | Penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan perceraian oleh kepala Dinas | | | | | | | ATK | 2 menit | Surat keterangan pelaporan perceraian | |
| 14 | Cap Dinas | | | | | | | ATK | 2 menit | Surat keterangan pelaporan perceraian | |
| 15 | Menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan perceraian kepada Pemohon | | | | | | | | 1 menit | Surat keterangan pelaporan perceraian | |
| 15 | Menyerahkan Berkas Permohonan kepada Arsiparis | | | | | | | Ruang Penyimpanan | 1 menit | berkas permohonan | |

Persyaratan :

1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan;
2. KK dan KTP (Asli);
3. Bukti pelaporan dari Perwakilan Republik Indonesia setempat;
4. Kutipan Akta Perceraian dari Negara setempat beserta terjemahnya.