



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA



---

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENERBITAN AKTA PERCERAIAN**

**DINDUKCAPIL KAB SEMARANG**

JL, Pemuda No 7 Ungaran

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>            Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105            U N G A R A N 50511         </p> <p>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</p>	Nomor SOP	SOP-P4.03
	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  Drs. RUDI SUSANTO, M.M. NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	Penerbitan Akta Perceraian	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006. tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah</li> <li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 7 tahun 2016 tentang Perubahan Perda No 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/ 326 / Sj Perihal Larangan Pungutan Uang Dalam Memeberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6 Peraturan Bupati Semarang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li> <li>3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Database</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Lebih teliti dalam verifikasi data</li> </ol>	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan	

# Penerbitan Akta Perceraian

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.
		Staf	Kasi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Akta Perceraian	□						Berkas Permohonan Akta Perceraian	2 menit		
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan	□						Berkas Permohonan Akta Perceraian	3 menit		
3	Melakukan validasi database	□						Database Kependudukan dan Berkas Permohonan Akta Perceraian	5 menit		
		◇									Kalau terjadi permasalahan
4	Mencetak dan memberikan bukti pengambilan	□						ATK	2 menit	Bukti Pengambilan	
5	Input data permohonan Akta Perceraian	□						Komputer dan Database dan Berkas Permohonan	20 menit		
6	Cetak draf Akta Perceraian dan Kartu Keluarga	□						Komputer Database, ATK	10 menit	Draf Akta Perceraian dan Kartu Keluarga	
7	Verifikasi Kepala Seksi	□	□					ATK dan Database	5 menit	Draf Akta Perceraian dan Kartu Keluarga	
			◇								Kalau terjadi permasalahan
8	Pemberian ACC dan Paraf oleh Kepala Seksi		□					ATK	2 menit	Draf Akta Perceraian dan Kartu Keluarga	
9	Pengajuan Sertifikasi elektronik Akta Perceraian dan Kartu Keluarga melalui Aplikasi SIAK	□						Komputer, Database, ATK, Blangko Akta Perceraian dan	2 menit	Akta Perceraian dan Kartu Keluarga	
10	Verifikasi Sertifikasi elektronik Akta Perceraian dan KK oleh Kepala Bidang			□				Komputer, database, ATK	2 menit	Akta Perceraian ,Kartu Keluarga	
11	Penandatanganan Akta Perceraian dan KK oleh Kepala Dinas					□		Komputer, database, ATK	2 menit	Akta Perceraian ,Kartu Keluarga	
12	Cetak Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP	□						Komputer Database, ATK	3 menit	Akta Perceraian , Kartu Keluarga dan KTP	
13	Menyerahkan Akta Perceraian, KK dan KTP kepada pemohon	□							1 menit	Kutipan Akta Perceraian dan Kartu Keluarga dan KTP	
14	Menyerahkan Register Akta Perceraian dan Berkas Permohonan kepada Arsiparis						□	Ruang Penyimpanan	1 menit	Register Akta Perceraian dan berkas permohonan	

Persyaratan :

1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah
2. Salinan Putusan Pengadilan yang mempunyai hukum tetap
3. Kutipan Akta Perkawinan
4. KTP asli
5. KK asli
6. Surat Kuasa bermaterai
7. Paspor bagi WNA