

 <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MOJOKERTO</b>	NOMOR SOP	: SOP/YAN/CAPIL/10
	TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Juni 2019
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto  <b>Drs. MUHAMMAD IMRON</b> NIP. 19650709 198603 1 020
NAMA SOP	Pelayanan Akta Perceraian	
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>2 Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang - Undang no. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4 Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6 Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Mojokerto.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2 Menguasai bidang Pencatatan Sipil</li> <li>3 Dapat menjalankan aplikasi SIAK dan Microsoft Office</li> <li>4 Memahami prinsip kepuasan masyarakat</li> <li>5 Memahami teknologi informasi</li> <li>6 Mampu berkomunikasi secara efektif</li> <li>7 Mampu menjaga arsip</li> <li>8 Memiliki Integritas tinggi dalam pelayanan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Meja / Kursi</li> <li>2 Komputer / Printer</li> <li>3 Jaringan Internet</li> <li>4 ATK</li> <li>5 File Agenda</li> <li>6 Buku Register</li> <li>7 Kutipan Akta</li> <li>8 Aplikasi SIAK</li> <li>9 Tempat Penyimpanan Arsip</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila prosedur pelayanan akta perceraian tidak dijalankan dengan benar maka akta perceraian tidak dapat diterbitkan		- Berkas diarsipkan, Data disimpan secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Pencatatan Perceraian oleh pemohon						1 Surat Pengantar dari Pengadilan Negeri 2 Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 3 Kutipan Akta Perkawinan Asli dan fotocopy legalisir akte perkawinan dari instansi penerbit bagi luar Mojokerto 4 Foto copy KK & KTP dilegalisir 5 Pas Foto 3 x 4 = 3 lembar	1 Hari kerja	Permohonan Akta perceraian dan Persyaratan		
2	Memverifikasi berkas, apakah permohonan dinyatakan lengkap sesuai ketentuan yang berlaku								Permohonan Akta perceraian dan Persyaratan	Tanda bukti penerimaan berkas	
3	Memasukkan data permohonan ke agenda kelahiran								Tanda bukti penerimaan berkas	Catatan data perceraian	
4	Memasukkan/input data ke SIAK dan cetak kutipan dan register akta								Catatan data perceraian	Kutipan dan Register Akta	
5	Meneliti kutipan, register, permohonan dan memberi paraf								Kutipan dan Register Akta perceraian	Kutipan dan Register Akta perceraian yang telah diparaf	
6	Meneliti kutipan, register, permohonan dan memberi paraf								Kutipan dan Register Akta perceraian yang telah diparaf	Kutipan dan Register Akta perceraian yang telah diparaf	
7	Menandatangani catatan pinggir register akta perceraian								Kutipan dan Register Akta perceraian yang telah diparaf	Kutipan dan Register Akta perceraian yang telah ditandatangani	
8	Menyerahkan kutipan dan register akta perceraian yang telah disahkan								Kutipan dan Register Akta perceraian yang telah ditandatangani	Kutipan Akta perceraian yang telah di sahkan	
9	Menerima kutipan akta perceraian yang telah disahkan								Kutipan Akta perceraian yang telah di sahkan	Akta perceraian	