

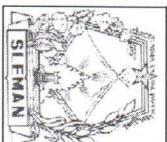
PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN AKTA PERCERAHAN**

A. Identitas



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

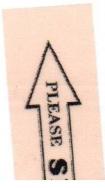
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	470/05
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan <i>Mawani</i>
Nama SOP	Drs. Susmiarto, M.M. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 199303 1 003 Pelayanan Akta Perceraian

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

<p>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6 Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi</p>	<p>1. pendidikan SMA, D3, S1, dan S2;</p> <p>2. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan khususnya pencatatan sipil</p> <p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>
---	--



<p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>10 Perda Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan perizinan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. SOP Pengelolaan Arsip 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman 2. alat tulis kantor; 3. perangkatkomputer; 4. sarana komunikasi; 5. jaringan internet
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka taerget penyelesaian permohonan tidak tercapai baik dari sisi waktu maupun mater. Hal tersebut akan berpengaruh pada kepuasan pelayanan masyarakat dan citra kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP 2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir pelaporan kematian - Form checklist permohonan akta kematian - Register akta kematian

BAGAN ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

No	AKTIVITAS	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Petugas FO	Verifikator	Operator Pendaftaran Pnddk & Pencatatan Sipil	Kabid Pelv Capil/Kasi PSAPK	Kepala Dinas				
1	Menerima berkas permohonan akta Perceraian dan memeriksa kelengkapan isian form dan dokumen pendukung						berkas permohonan	3 mt H1	berkas permohonan	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas dan data pemohon						berkas permohonan	4 mt	resil/anda terima, berkas permohonan terverifikasi	
3	Menginput data pemohon dan pengajuan permohonan akta Perceraian ke SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu c. memilih Input Perceraian d. memasukkan data pasangan (suami-istr) d. klik "simpan" e. memilih sub menu Perceraian, membuka "Pengajuan Sertifikasi Elektronik Perceraian" dan klik "ampilkan" f. mengajukan permohonan dengan klik "ajukan"						berkas permohonan terverifikasi	15 mt	data dan informasi pemohon terverifikasi	
4	Melakukan verifikasi dan validasi data yang diajukan oleh operator dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu Perceraian c. membuka " Verifikasi Sertifikasi Elektronik Perceraian, dan klik "ampilkan" d. memverifikasi dan validasi data						data dan informasi pemohon	10 mt H2	data dan informasi pemohon terverifikasi	
5	Menyetujui akta Perceraian dan memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu Perceraian c. mencentang dan klik "td" , phaspress, klik "ya" d. mengajukan tanda tangan dengan klik "ajukan sertifikat elektronik"						data dan informasi pemohon terverifikasi	8 mt H2	Akta Perceraian tertandatangani secara elektronik (TTE)	
6	Mencetak register akta Perceraian dan kutipan akta Perceraian						Akta Perceraian tertandatangani secara elektronik (TTE)	2 mt	register akta Perceraian dan kutipan akta Perceraian	
7	Mengompilasi berkas permohonan dan register akta Perceraian						Berkas permohonan akta Perceraian, register akta Perceraian, dan kutipan akta Perceraian	2 mt	Kompilasi berkas permohonan	

8	Memeriksa hasil cetak register akta Perkawinan dan kutipan akta perceraian serta membutuhkan paraf pada akta perceraian		Komplasi berkas permohonan, register akta perceraian, dan kutipan akta perceraian	2 mnt	H3	Berkas permohonan, register akta perceraian, dan kutipan akta perceraian
9	Menyampaikan kutipan akta Perceraian kepada pemohon dan meninta tanda tangan pemohon pada register akta Perceraian		dokumen kutipan akta Perceraian, register Perceraian	2 mnt		resilanda terima pemohon, register Perceraian yang ditandatangani
10	mencatat dalam buku register akta Perceraian dan mengarsipkan berkas		Berkas permohonan akta Perceraian, register akta Perceraian, dan kutipan akta Perceraian	5 mnt		arsip
Jumlah Waktu				3 hari		