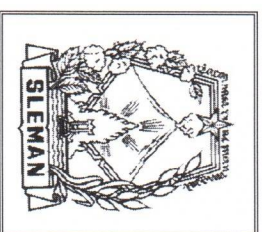


**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN SLEMAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


**PELAYANAN AKTA PERKAWINAN**

A. Identitas



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	470/04
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  Drs. Susmiarto, M.M. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 199303 1 003 Pelayanan Akta Perkawinan
Nama SOP	

**Dasar Hukum**








**Kualifikasi pelaksana**

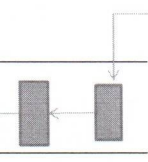

<p>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Peningkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi</p> <p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</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>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><b>Keterkaitan</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. SOP Pengelolaan Arsip</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman</li> <li>2. alat tulis kantor;</li> <li>3. perangkatkomputer;</li> <li>4. sarana komunikasi;</li> <li>5. jaringan internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka target 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"> <li>1. meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP</li> <li>2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir pelaporan kematian</li> <li>- Form checklist permohonan akta kematian</li> <li>- Register akta kematian</li> </ul>

**BAGAN ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN**

No	AKTIVITAS	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Mutu Baku		Keterangan		
		Petugas FO	Verifikator	Operator Pendaftaran Pnddk & Pencatatan Sipil	Kabid Pely Capilikasi PSAPK	Kepala Dinas	Petugas Arsip	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan akta Perkawinan dan memeriksa kelengkapan sian form dan dokumen pendukung							berkas permohonan	3 mnt H1	berkas permohonan	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas dan data pemohon, serta mencatat dalam Buku Register Permohonan Akta Perkawinan							berkas permohonan	4 mnt	resi/tanda terima, berkas permohonan terverifikasi	
3	Menginput data pemohon dan pengajuan permohonan akta Perkawinan ke SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu Perkawinan c. memilih input Perkawinan d. memasukkan data pasangan (suami-istri), data orang tua pasangan (ayah dan ibu), data 2 orang saksi e. klik "simpan" f. memilih sub menu Perkawinan, membuka "Pengajuan Sertifikasi Elektronik Perkawinan" dan mengajukan permohonan dengan klik "ajukan"							berkas permohonan terverifikasi	15 mnt	data dan informasi pemohon	
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 Perkawinan c. membuka "Verifikasi Sertifikasi Elektronik Perkawinan, dan klik "tampilkan" d. memverifikasi dan validasi data: - klik "Verifikasi" jika data sudah sesuai - klik "Pembatalan" jika data tidak sesuai							data dan informasi pemohon	10 mnt H2	data dan informasi pemohon terverifikasi	
5	Menyejui: akta Perkawinan dan memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu Perkawinan c. mencentang dan klik "td", phaspress, klik "ya" d. mengajukan tanda tangan dengan klik "ajukan sertifikat elektronik"							data dan informasi pemohon terverifikasi	8 mnt H2	Akta Perkawinan terdandatangani secara elektronik (TTE)	
6	Mencelek register akta Perkawinan dan kutipan akta Perkawinan							Akta Perkawinan terdandatangani secara elektronik (TTE)	2 mnt	register akta Perkawinan dan kutipan akta Perkawinan	
7	Mengompilasi berkas permohonan, register akta Perkawinan, dan kutipan akta perkawinan							Berkas permohonan akta Perkawinan, register akta Perkawinan, dan kutipan akta Perkawinan	2 mnt	Kompilasi berkas permohonan	

8	Memeriksa hasil cetak register akta Perkawinan dan kutipan akta perkawinan serta membubuhkan paraf pada akta perkawinan		2 mnt	H3	Berkas permohonan, register akta perkawinan, dan kutipan akta perkawinan
9	Mencatat perkawinan dengan membacakan Register Akta Perkawinan kepada pasangan suami-istri, dan menandatangani register akta perkawinan serta menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan		2 mnt		
10	Mendokumentasikan berkas permohonan, Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan		5 mnt	3 hari	arsip
<b>Jumlah Waktu</b>					