

Lampiran nomor :

**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN ANAK PERCERAIAN
DISPENDUKCAPIL KABUPATEN SUKOHARJO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pembuatan Akta Perceraian
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010

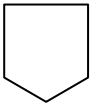
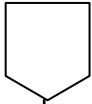
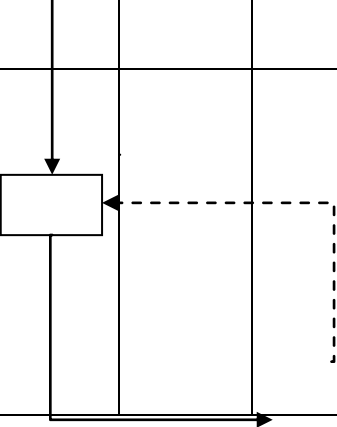
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>6. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>7. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo.</p>
3.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pembuatan Akta Perceraian, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir yang telah disediakan (F-2.19);

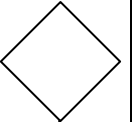
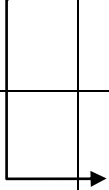
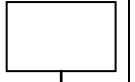
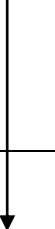
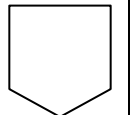
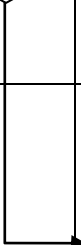
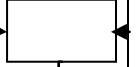

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantardariKepalaDesa/Kelurahandiketahui Camat; - PutusanPengadilanNegeri yang telahmemilikikekuatanhukumtetap (dariPengadilanNegeri); - Surat PengantardariPaniteraPengadilanNegeri; - Fotokopi KTP-el - Fotokopi KK - KutipanAktaPerkawinanasli - Surat Kuasabermaterai Rp.6000,- (bilapermohonanmelaluikuasa, tidakdiajukanoleh yang bersangkutansendiri)
4.	Prosedur	Terlampir
5.	WaktuPelayanan	Jangkawaktumulaidari proses pencatatan s/d penerbitanAktaPerceraianmaksimal 3harikerja
6.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. BiayaretribusiRp 0,- 2. Dendapelaporanterlambat < 1 tahun = Rp 0,- 3. Dendapelaporanterlambat 1 tahun–5 tahun = Rp 0,- 4. Dendapelaporanterlambat > 5 tahun = Rp 0,-

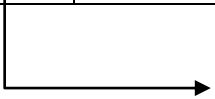
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Produk	Pembuatan Akta Perceraian
8.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. Telp. (0271) 592 101, 593 178 b. SMS /WA : 081 232 457 713 c. Web : dispendukcapil.sukoharjokab.go.id d. Twitter : @dukcapilskh e. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id

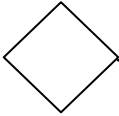
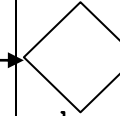
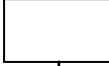
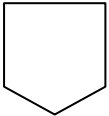
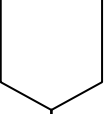

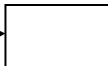
PROSEDUR PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN

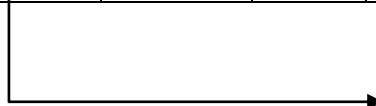
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA										MUTU BAKU			Ket
		JFU/Pe mohon	Kasi Perkawin- an & perceraian	Kasi Perkawin- an & perceraian	Petugas Pendaf- taran	Petugas Pence- tak	Petugas Penyu- sun berkas	Kasi Perkawin- an & perceraian	Kabid Pencat- atan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Penyerah- an Akta kepemo- hon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Mulai	□													
2.	<p>Pemohonda tang Konsultasi proses perceraian non muslim</p> <p>Menjelaska n kepada pemohon yang berhubunga n dengan syarat & prosedur perceraian</p>											<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis - Blangko - Alat Tulis - Persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Mengisisformulir yang telahdisediakan (F-2.19); - Surat pengantardari KepalaDesa/K elurahandiket ahuiCamat; - PutusanPenga dilanNegeri yang telahmemiliki kekuatanhuk umtetap (dariPengadila nNegeri); - Surat Pengantardari PaniteraPenga dilanNegeri; - Fotokopi KTP-el - Fotokopi KK - KutipanAktaP erkawinanasli - Surat Kuasabermate 	5 Menit	Berkas Permohonan	

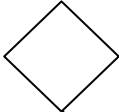

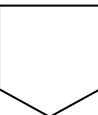
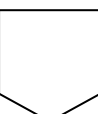
												rai Rp.6000,- (bilapermohon anmelaluikua sa, tidakdiajukan oleh yang bersangkutan sendiri)			
															
															
3.	Pemohon menye- rahkan persyaratan berkas perceraian & kutipan akta perkawinan											- Berkaspermoho nanaktaPerceraian - Alat tulis	2 Menit	Berkas AktaPerceraian siapdiverifikasi	

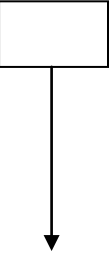
4.	Memeriksa / verifikasi dan validasi berkas persyaratan perceraian										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - ATK 	5 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Mencatat dibuku pendaftaran dan meminta pemohon menandatangani buku register										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan akta Perceraian - Buku Agenda Pendaftaran - Buku register perceraian - Pemohon - ATK 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan akta Perceraian - Buku Agenda Pendaftaran - Register perceraian 	
														
														
6.	Mengentry data, Mencetak Draft kutipan akta dan paraf										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan akta Perceraian - Aplikasi SIAK - Komputer - printer - ATK 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Database SIAK - Draft Kutipan Akta Perceraian 	



7.	Memeriksa berkas permohonan, mengoreksi draft kutipan akta & memberikan Paraf											Draft kutipan akta Berkas permohonan akta Perceraian ATK	10 Menit	Draft kutipan akta Berkas permohonan akta Perceraian ATK	
8.	Mencetak Register Akta dan Kutipan Akta Perceraian											Blangko register akta Blangko kutipan akta Komputer Printer ATK	5 Menit	Register dan Kutipan Akta Perceraian	
															
															
9.	Menyusun berkas											Draft kutipan akta Kutipan akta perceraian Berkas permohonan Akta perceraian Register akta perceraian	2 menit	Kutipan akta perceraian Berkas permohonan Akta perceraian Register akta perceraian	



10.	Meneliti dan Menandatangani Register dan kutipan akta perceraian										<ul style="list-style-type: none"> - Draft kutipan akta - Register akta - Kutipan akta - Berkas permohonan akta Perceraian - ATK 	1 Menit	Register dan Kutipan akta Perceraian yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
11.	Memilah berkas, Memberi stempel dan menyerahkan berkas ke petugas arsip										<ul style="list-style-type: none"> - Draft kutipan akta - Register akta - Kutipan akta - Berkas permohonan akta Perceraian - ATK 	2 Menit	Draft kutipan akta Register akta Kutipan akta Berkas permohonan akta Perceraian	
														
														

12.	Menyerahkan kutipan akta kepada pemohon dan meminta bukti pendaftaran											-Bukti Pendaftaran -Kutipan akta -Buku Agenda pengambilan -Loker -ATK	2 menit	-Bukti pendafran -Buku Agenda Pengambilan	
13.	Selesai										