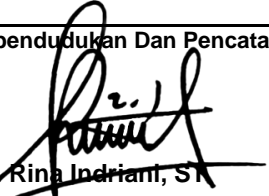











**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 800/051-SOP/DUKCAPIL/2022
Tanggal	: 02 Januari 2020
Pembuatan	
Tanggal Revisi	: 01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	 Hj. Rina Indriani, SH NIP. 19820311 200501 2 017
Nama SOP	: PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

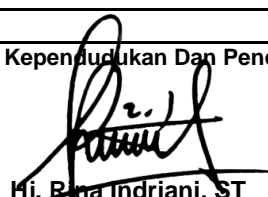
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3 PP No. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 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.4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5 Perda Kabupaten Tapin No. 6 tahun 2021 tentang Administrasi Kependudukan6 Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur- Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi system informasi administrasi kependudukan (SIAK)3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota2 Keputusan Bupati Tapin No. 188/292/KUM/2008 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kabupaten Tapin	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer2. Alat Tulis3. Jaringan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tahapan pelayanan tidak dilaksanakan, maka pembuatan akta perceraian akan tertunda	Disimpan secara elektronik dan manual

SOP PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Front Office	Operator	Jf. Analis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Berkas Persyaratan : 1. Formulir F2.01 2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Asli Kartu Keluarga 5. Asli KTP-el	2 Menit	Berkas Persyaratan	Ketentuan : 1. Diterima dari jam 08.00 s/d 15.00 2. Berkas lengkap dan benar
2	Membuatkan tanda terima berkas jika persyaratan administrasi sudah lengkap dan mencatatkan dalam buku penerimaan berkas						ATK	1 Menit	TandaTerima Berkas	
3	Menginput, memproses data perceraian						Jaringan SIAK	5 Menit	Biodata dan data perceraian	
4	Mencetak register akta perceraian						ATK	2 Menit	Register akta perceraian	
5	Memverifikasi dan mengajukan TTE						ATK	1 menit	Register akta perceraian terverifikasi dan terparaf	
6	Memverifikasi dan mengajukan TTE						ATK	1 menit	Register akta perceraian terverifikasi	
7	Mencetak Kutipan Akta perceraian						ATK	1 menit	Kutipan akta perceraian	
8	Kutipan Akta perceraian ditanda tangani oleh Kepala Dinas						ATK	1 menit	Kutipan akta dan register akta telah di tandatangi	
9	Penandatanganan register akta dan tanda terima oleh pemohon serta penyerahan akta perceraian kepada pemohon dan diarsipkan						Map/Odner/Lemari/Arsip Ekspedisi	1 menit	Kutipan akta telah diserahkan	











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

Nomor SOP	: 800/050-SOP/DUKCAPIL/2022
Tanggal	: 02 Januari 2020
Pembuatan	
Tanggal Revisi	: 01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	 Hj. Rina Indriani, ST NIP. 19820311 200501 2 017
Nama SOP	: PELAYANAN AKTA PERCERAIAN - ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3 PP No. 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.4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.5 Perda Kabupaten Tapin No. 6 tahun 2021 tentang Administrasi Kependudukan6 Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur- Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi system informasi administrasi kependudukan (SIAK)3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota2 Keputusan Bupati Tapin No. 188/292/KUM/2008 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kabupaten Tapin	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer2. Alat Tulis3. Jaringan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)4. HP Android
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tahapan pelayanan tidak dilaksanakan, maka pembuatan akta perceraian akan tertunda	Disimpan secara elektronik dan manual

SOP PELAYANAN AKTA PERCERAIAN - ONLINE

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Front Office	Operator	Jf. Analis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan							Berkas Persyaratan : 1. Formulir F2.01 2. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Asli Kartu Keluarga 5. Asli KTP-el	2 Menit	Berkas Persyaratan	Foto atau scan yang asli
2	Membuatkan tanda terima berkas jika persyaratan administrasi sudah lengkap dan mencatatkan dalam buku penerimaan berkas							ATK	1 Menit	TandaTerima Berkas	
3	Menginput, memproses data perceraian							Jaringan SIAK, HP Android	5 Menit	Biodata dan data perceraian	
4	Mencetak register akta perceraian							ATK	2 Menit	Register akta perceraian	
5	Memverifikasi dan mengajukan TTE							ATK, HP Android	1 menit	Register akta perceraian terverifikasi dan terparaf	
6	Memverifikasi dan mengajukan TTE							ATK, HP Android	1 menit	Register akta perceraian terverifikasi	
7	Mencetak Kutipan Akta perceraian							ATK	1 menit	Kutipan akta perceraian	
8	Kutipan Akta perceraian ditanda tangani oleh Kepala Dinas							ATK	1 menit	Kutipan akta dan register akta telah di tandatangani	
9	Menerima kutipan akta perceraian dan memproses pengiriman via pos							ATK	1 menit	Kutipan Akta perceraian dan register akta perceraian	
10	Menerima kutipan akta perceraian dengan mengembalikan persyaratan kepada petugas kantor pos yang nantinya akan di kirim kembali ke kantor Disdukcapil							Berkas Persyaratan	1 menit	Kutipan Akta perceraian dan register akta perceraian telah diserahkan	

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN AKTA PERCERAIAN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3 PP no. 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. 4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5 Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	PERSYARATAN	1 Formulir F-2.01 2 Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 3 Kutipan Akta Perkawinan 4 Kartu Keluarga 5 KTP-el suami dan isteri
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2 Pemohon mengambil nomor antrian 3 Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4 Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5 Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6 Pemohon menandatangani register Akta Perceraian dan tanda terima serta menerima Akta Diproses sebagaimana SOP Pelayanan Akta Perceraian
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (lima belas) menit *
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	AKTA PERCERAIAN
7	SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 2 Printer 3 Aplikasi SIAK 4 Alat Tulis
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Memahami ketentuan teknis Pendaftaran Pneduduk dan Pencatatan Sipil 3 Menguasai Aplikasi Soft Ware program SIAK 4 Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
9	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1 Tatap muka 2 Surat 3 Kotak saran 4 SMS (No. 0813-9560-7482) 5 Telepon (No. 0517-32454) 6 Email (dukcapil.rantau@yahoo.co.id) Pengaduan diproses sesuai SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang Front Office 2 (dua) orang verifikator 2 (orang) operator
12	JAMINAN PELAYANAN	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Perceraian segera diproses
13	JAMINAN KEAMANAN	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelayanan, dilakukan 1 (satu) bulan sekali

* Pelayanan diselesaikan tepat waktu, jika jaringan internet dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan lancar.

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN AKTA PERCERAIAN - ONLINE		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3 PP no. 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. 4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5 Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	PERSYARATAN	1 Formulir F2.01 2 Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 3 Kutipan Akta Perkawinan 4 Kartu Keluarga 5 KTP-el suami dan isteri
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai dengan SOP Nomor : 800/050-SOP/DUKCAPIL/2022 Tentang Pelayanan Akta Perceraian
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (lima belas) menit *
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	AKTA PERCERAIAN
7	SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 2 Printer 3 Aplikasi SIAK 4 Alat Tulis 5 HP Android
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Memahami ketentuan teknis Pendaftaran Pneduduk dan Pencatatan Sipil 3 Menguasai Aplikasi Soft Ware program SIAK 4 Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
9	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1 Tatap muka 2 Surat 3 Kotak saran 4 SMS (No. 0813-9560-7482) 5 Telepon (No. 0517-32454) 6 Email (dukcapil.rantau@yahoo.co.id) Pengaduan diproses sesuai SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang Front Office 2 (dua) orang verifikator 2 (orang) operator
12	JAMINAN PELAYANAN	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Perceraian segera diproses
13	JAMINAN KEAMANAN	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelayanan, dilakukan 1 (satu) bulan sekali

* Pelayanan diselesaikan tepat waktu, jika jaringan internet dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan lancar.