



| | |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> | Nomor SOP : 800/056-SOP/ DUKCAPIL/2022 |
| | Tanggal : 02 Januari 2020 |
| | Pembuatan |
| | Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022 |
| | Tanggal Efektif : |
| | Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil <div style="text-align: center;">  Hj. Rina Indriani, ST NIP. 19820311 200501 2 017 </div> |
| Nama SOP : PELAYANAN PENCATATAN AKTA PEMBATALAN PERCERAIAN | |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 35.M.PAN / 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. 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 Pengadilan Negeri 2 Kelurahan 3 RT Setempat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Jaringan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) |
| Peringatan | Pencatatan & Pendataan |
| Apabila tahapan pelayanan tidak dilaksanakan, maka pembuatan akta pembatalan perceraian akan tertunda | Disimpan secara elektronik dan manual |

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PEMBATALAN PERCERAIAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------|----------------|----------------------|------------------------|--------------|---|----------------|---|------------|
| | | Petugas Pelayanan | Operator Capil | Jf. Analis Kebijakan | Kabid Pencatatan Sipil | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu / berkas | Output | |
| 1 | Menerima berkas permohonan beserta kelengkapan/persyaratan, kemudian mencatat dalam buku pendaftaran. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan : a. Jika berkas permohonan lengkap, maka berkas permohonan diproses b. Jika berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan | | | | | | 1. Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pembatalan Perceraian 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemohon | 1 menit | Berkas permohonan | |
| 2 | Memberikan kelengkapan dan meneruskannya kepada Operator Capil | | | | | | Berkas yang telah diverifikasi | 5 Menit | Disposisi | |
| 3 | Melakukan proses entry data ke dalam database kependudukan dan mencetak draf kutipan akta Pembatalan Perceraian | | | | | | Berkas yang telah diberi nomor | 5 menit | Draf kutipan akta Pembatalan Perceraian | |
| 4 | Mengoreksi dan memaraf draf kutipan akta Pembatalan Perceraian | | | | | | Berkas permohonan dan spesimen yang telah dicetak | 5 Menit | Draf akta diparaf | |
| 5 | Menandatangani draf kutipan akta Pembatalan Perceraian | | | | | | Draf yang telah diparaf | 5 Menit | Kutipan akta Pembatalan Perceraian ditandatangani | |
| 6 | Menyerahkan kutipan akta Pembatalan Perceraian kepada pemohon. | | | | | | Kutipan yang telah dicetak | 5 Menit | Kutipan akta Pembatalan Perceraian diserahkan | |

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

| STANDAR PELAYANAN PENCATATAN AKTA PEMBATALAN 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 2 Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3 Kutipan Akta Perceraian; 4 KK 5 KTP-el. |
| 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 tanda terima dan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang telah selesai di meja pengambilan. Diproses sebagaimana SOP Pelayanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian |
| 4 | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN | 26 (dua puluh enam) menit * |
| 5 | BIAYA/TARIF | GRATIS |
| 6 | PRODUK PELAYANAN | SURAT KETERANGAN PEMBATALAN 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 Pengesahan Anak 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.