

Lampiran : SK Kepala Dinas DUKCAPIL No. 25/2023
Tanggal : 30 Agustus 2023
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2023
Nomor Urut : 21

STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery) meliputi :

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat pencatatan pembatalan perceraian berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; Kutipan Akta Perceraian; KK dan KTP-el; <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor,
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pernohon datang ke unit pelayanan dengan membawa persyaratan dan mengambil nomor antrian; Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan; Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK dan mencetak Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; Kasi Kelahiran dan Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada pemohon dan menarik Akta Perceraian yang dibatalkan Petugas membuat catatan pinggir dalam Buku Register; Menyimpan arsip. <p>Penjelasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi F-2.01 Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) Dinas tidak menarik salinan putusan asli. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.

		<p>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Catatan Pinggir Pembatalan Akta pada Register Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Media langsung atau tatap muka di unit Pengaduan;</p> <p>b. Media telepon dinas: (0431) 3101760</p> <p>c. WhatsApp Group : Dukcapil Tomohon</p> <p>d. Website : www.disdukcapil.tomohon.go.id</p> <p>e. E-mail : disdukcapil.tomohon@gmail.com</p> <p>f. Facebook ; dukcapil tomohon</p> <p>g. Instagram : dukcapil_tomohon</p> <p>h. Aduan Dukcapil Tomohon : https://forms.gle/vzyg7Je4x2fe67NT9</p> <p>h. SP4N-LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat).</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**Manufacturing**), meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. 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; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan, i. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda dan Unit Pelayanan difabel) Permen dan Air Minum; b. Seperangkat Komputer dengan jaringan internet dan aplikasi SIAK; c. Kertas HVS Putih A4 ukuran 80 gram; d. Printer; e. Handphone.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; Bersikap ramah dengan para pemohon;
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung; b. Pengawasan dari Inspektorat Kota Tomohon; c. Pengawasan dari masyarakat.

5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang di Dinas 44 (empat puluh empat) orang di Kelurahan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Motto atau slogan "Melayani Dengan Hati Yang Tulus" b. Budaya kerja "Humanis, Empati, Berintegritas, Aktif, Taat Aturan" c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; d. Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ruang dan server sudah sesuai standar keamanan; b. Jaminan kerahasiaan data penduduk; c. Dokumen dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Rapat koordinasi intern seminggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan; b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA TOMOHON



ALBERT J. TULUS, SH
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP. 19650616 199303 1 008