PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NO SOP : CAPIL-22 TGL TERBIT : OKTOBER 2021
KOTA TANGERANG BHAKTI KARYA ADHI KERTA RAHARJA	DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH. Pembina Utama Muda / IV c NIP. 196206141989032003

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
3	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
5	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
6	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184)
7	Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
9	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
13	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
14	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumetasian Administrasi Kependudukan
15	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
16	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
17	Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kualifikasi Pelaksana

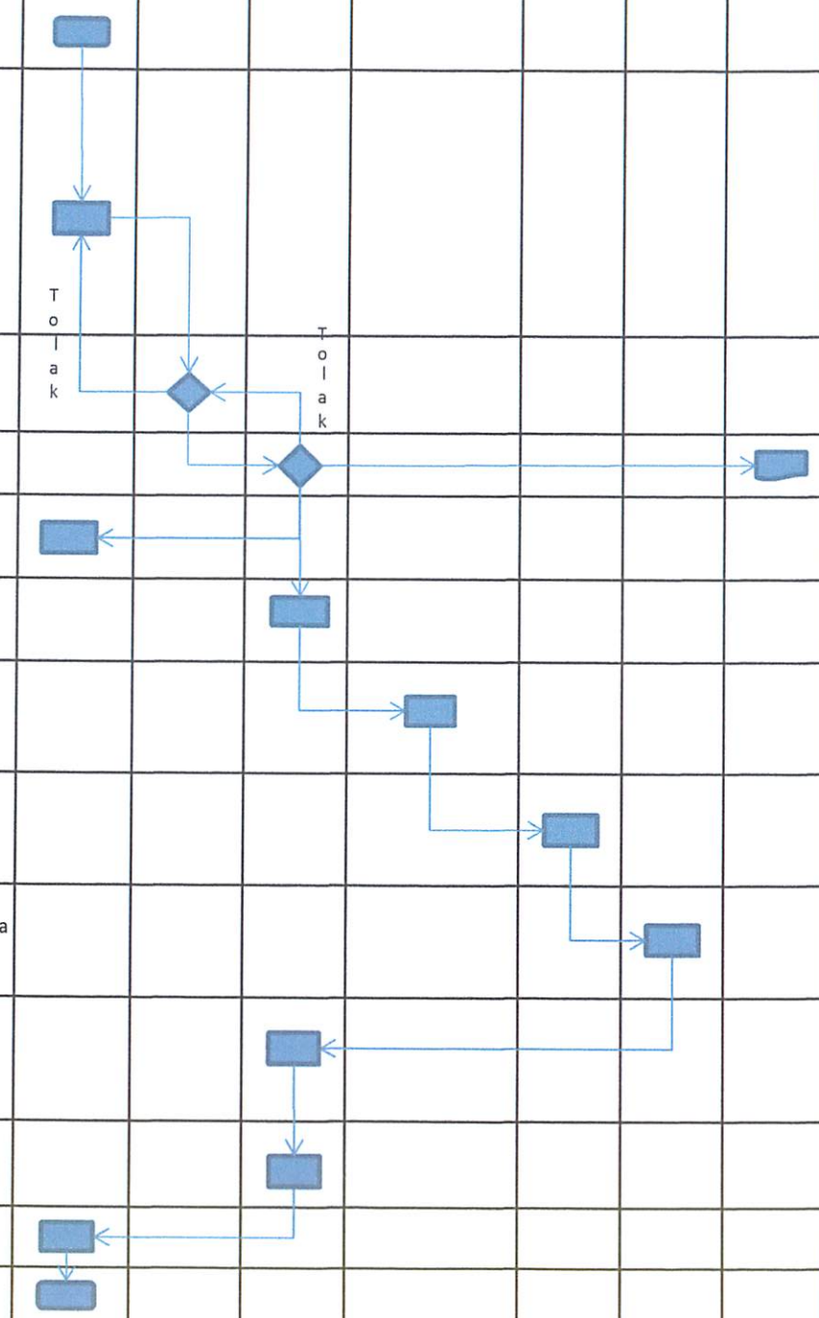
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil
2	Memiliki kemampuan dalam bidang Teknologi Informatika dan mampu memberikan pelayanan yang baik kepada Pemohon
3	Memahami Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

NAMA SOP : Pelayanan Kutipan ke II dan seterusnya Akta Perceraian bagi WNI/WNA Via Loket

Peringatan

1	Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2013
2	Pelayanan Kutipan ke II akan tepat waktu jika berkas pengajuan persyaratan lengkap dan sarana/fasilitas yang dibutuhkan tersedia
3	Permasalahan yang mungkin timbul: a. Berkas permohonan terselip b. Jaringan komunikasi data offline c. Alat pencetakan rusak d. Kertas HVS A4 80gr tidak tersedia
4	Dampak yang mungkin timbul: a. Penyelesaian/penyampaian Kutipan ke II tertunda b. Pelayanan kepada masyarakat dianggap lambat/lama, sulit, berbelit
5	Cara Mengatasi: a. Melakukan cek kembali berkas permohonan dan data b. Memanfaatkan buku register dan melakukan cek kembali berkas permohonan c. Koordinasi dan konfirmasi jarkomdat ke bidang PIAK PD

Peralatan/Perlengkapan

1	Komputer/ PC
2	Printer Dokumen
3	Kertas A4 80 gram
4	Alat Tulis Kantor dan Buku Register
5	Sarana Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Kasi perceraian dan Perceraian	Kabid Capil	Kadis	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Nomor Antrian									5 Menit	Nomor Antrian	Mengambil Nomor Antrian di Kantor Dinas
2	Mengisi Data dan Menyerahkan Berkas Persyaratan Lengkap								1. FC Kutipan Akta Perceraian bagi yang hilang dan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian 2. Kutipan Akta Perceraian bagi yang rusak 3. Surat rekomendasi dari dukcapil penerbit, jika Akta perceraian diterbitkan diluar Kota Tangerang 4. FC KTP-el 5. FC Kartu Keluarga	5 Menit	Berkas Persyaratan Lengkap diserahkan	Berkas diserahkan di Kantor Dinas
3	Menerima dan memeriksa berkas (melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas)								Berkas Persyaratan Lengkap diserahkan	5 Menit	Berkas Persyaratan Lengkap yang telah diverifikasi	
4	Melakukan pengecekan data								Berkas Persyaratan Lengkap yang telah diverifikasi	10 Menit	Data selesai dicek	
5	Mendapat informasi bahwa dokumen siap diproses								Data selesai dicek	10 Menit	Informasi Dokumen Siap diproses	
6	Memproses Kutipan ke II Akta perceraian								Biodata pemohon yang siap diproses	5 Menit	Kutipan ke II Akta perceraian diproses	
7	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Kutipan ke II Akta perceraian								Kutipan ke II Akta perceraian diproses	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Kutipan ke II yang telah diajukan	
8	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Kutipan ke II Akta perceraian								Sertifikasi Elektronik Kutipan ke II yang telah diajukan	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Kutipan ke II yang telah diverifikasi	
9	Melakukan Sertifikasi Elektronik Kutipan ke II Akta perceraian								Sertifikasi Elektronik Kutipan ke II yang telah diverifikasi	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Kutipan ke II Akta perceraian	
10	Mendownload salinan cetak (PDF) Kutipan ke II Akta perceraian yang sudah TTE								Sertifikasi Elektronik Kutipan ke II Akta perceraian	15 Menit	Salinan cetak (PDF) Kutipan ke II Akta perceraian yang sudah TTE	
11	Mengirim salinan cetak (PDF) Kutipan ke II Akta perceraian yang sudah TTE								Salinan cetak (PDF) Kutipan ke II Akta perceraian yang sudah TTE	10 Menit	Salinan cetak (PDF) Kutipan ke II Akta perceraian yang sudah TTE terkirim	Ke alamat email dan nomor whatsapp pemohon
12	Menerima salinan cetak (PDF) Kutipan ke II Akta perceraian yang sudah TTE								Salinan cetak (PDF) Kutipan ke II Akta perceraian yang sudah TTE terkirim	10 Menit	Kutipan ke II Akta perceraian	
13	Proses pelayanan selesai											1 Hari Kerja