

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka  
 Nomor : 188.45/529 -1/DINDUKPENCAPIL/2022  
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	28
	Tanggal Pembuatan	20 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
BIDANG PENCATATAN SIPIL	Nama SOP	PENCATATAN PERCERAIAN

Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>8. 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</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S1</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang</li> <li>4. Pejabat Kepala Dinas</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Seperangkat Komputer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Pejabat Fungsional</li> <li>3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil</li> </ol>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FLOWCHART PENCATATAN PERCERAIAN WNI**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	BID. CAPIL dan BID. DAFTAR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			7	8	9	10
1	Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Pencatatan Perceraian kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian.					Formulir f2.01, Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; Kutipan akta perkawinan asli; KTP-el Asli; dan KK Asli.	0	nomor antrian	
2	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang, jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan input data ke dalam SIAK dan mencetak draft Akta Perceraian untuk diverifikasi oleh bidang pencatatan sipil dan draft Kartu keluarga untuk diverifikasi oleh bidang pendaftaran penduduk					Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet	20 menit	tanda terima berkas	
3	Bidang pencatatan sipil dan Bidang pendaftaran Penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan, dokumen pendukung, draft Akta Perceraian dan draft Kartu Keluarga untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan serta draft Akta Perceraian dan draft Kartu Keluarga tidak sesuai akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas,					Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet	25 Menit	verifikasi sertifikasi elektronik	
4	Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Akta Perceraian dan Kartu Keluarga					Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet	15 Menit**	Sertifikasi elektronik	
5	Petugas pelayanan mencetak Register dan Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon					Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet	5 Menit**	Register dan Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el yang telah di tandatangani secara elektronik (TTE)	
6	Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el						0	Dokumen Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP-el	

\* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan

\*\* waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama