

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rembang.
Nomor : 400.12.4.1/252/2026
Tanggal : 13 April 2026

PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERCERAIAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
1.	Persyaratan	Pencatatan Perceraian Syarat : 1. Fotokopi salinan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli. Keterangan : 1. WNI mengisi formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas Dukcapil tidak menarik salinan putusan asli; 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup); 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang dipindai/ difoto untuk diunggah harus aslinya; 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama; 8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; 9. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 10. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya; Pencatatan Pembatalan Perceraian Syarat : 1. Fotokopi salinan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli. Keterangan :

		1. WNI mengisi F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas Dukcapil tidak menarik salinan putusan asli; 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin); 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang dipindai/ difoto untuk diunggah harus aslinya; 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 7. Dinas Dukcapil menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama; 8. Dinas Dukcapil memusnahkan KTP-el asli yang lama; 9. Dinas Dukcapil menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas pencatatan perceraian ke Admin Desa/Kelurahan; 3. Admin Desa/Kelurahan menerima dan memeriksa berkas dari Pemohon sesuai syarat pelayanan (Pencatatan Akta perceraian); 4. Admin Desa/Kelurahan mengupload semua dokumen pendukung; 5. Apabila persyaratan lengkap dan valid, petugas Dindukcapil melakukan perekaman data dan wajib mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIAK; 6. Petugas Dindukcapil melakukan verifikasi sertifikasi elektronik; 7. Setelah sertifikasi elektronik disetujui Kepala Dindukcapil, register dan kutipan akta perkawinan dicetak; 8. Petugas Dindukcapil memberitahukan bahwa pelayanan Pencatatan perceraian telah selesai; 9. Kemudian pemohon ke Dindukcapil untuk menandatangani register perceraian.
3.	Waktu Penyelesaian	3 Hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian.
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. WA Aduan : 0895 2520 3813 (hanya menerima chat) 2. Instagram : @dindukcapil.rbg 3. Datang langsung (bagi yang ada kendala akta perkawinan)

		4. Alamat kantor : Jl. Pemuda KM 2.5 Rembang <pre> graph TD A[Pengguna Layanan / Customer] --> B[Pengaduan via: WA Aduan, Dukcapil, Instagram, SP4N Lapar, Kotak Saran, Datang Langsung] B --> C[Pencatatan Aduan] C --> D[Verifikasi Pemberitahuan Aduan ke Bidang Terkait] D --> E[Dilakukan rapat untuk perbaikan dan penyelesaian] D --> F[Keluhan ringan langsung di selesaikan] E --> G[Tindak lanjut dari laporan pengaduan] F --> H[Selesai] I[Keluhan berat dan kompleks] --> E </pre>
--	--	--

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 1 Tahun 1974 jo UU Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perkawinan; 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Server dan Aplikasi/SIAK; 2. Jaringan Internet; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan listrik;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan SIAK; 3. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK; 4. Memahami regulasi administrasi kependudukan.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Dua (2) Orang : 1. Satu (1) orang untuk verifikasi dan validasi berkas permohonan. 2. Satu (1) orang operator SIAK untuk pencetak kutipan dan register.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur; 3. Pelayanan dilakukan oleh pelaksana yang memenuhi syarat kompetensi tertentu.

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 3. Disediakan tempat parkir; 4. Disediakan tempat laktasi dan tempat bermain anak (MPP).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung secara periodik sebulan sekali atau sewaktu waktu apabila diperlukan; 2. Menyebarkan kuesioner kepuasan pelayanan per semester.

Plt.KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN REMBANG
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Ir. MOCHAMAD SOFYAN CHOLID
Pembina Utama Muda
NIP. 19660729 199303 1 004