

PENCATATAN PEMBATALAN AKTA

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;KK; danKTP-el. <p>(2) Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil tanpa melalui pengadilan (<i>Contrarius Actus</i>) dengan memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;KK;KTP-el; dan/atau surat pernyataan tanggung jawab mutlak..
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dilakukan dengan tata cara:</p> <ol style="list-style-type: none">Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pembatalan akta pencatatan sipil serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data penduduk terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a;Petugas Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam Database Kependudukan melalui SIAK;Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil memverifikasi dan validasi isian data dalam catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil;Kepala Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil; danKepala Instansi Pelaksana menerbitkan Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai putusan pengadilan. <p>(2) Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil tanda melalui pengadilan (<i>Contrarius Actus</i>) dilakukan dengan tata cara:</p> <ol style="list-style-type: none">Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pembatalan akta pencatatan sipil serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data penduduk terhadap formulir pelaporan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a;Petugas Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam Database Kependudukan melalui SIAK;Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil memverifikasi dan validasi isian data dalam catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil;

No.	Komponen	Uraian
		e. Kepala Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan f. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil, diterbitkan akta pencatatan sipil baru.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : didukcapil.purworejokab.go.id 3. Telepon : (0275) 325 540 4. Faximile : (0275) 323 777 5. Email : didukcapil.purworejo@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. Hotline service (08112654171) Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan i. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan di Kabupaten Purworejo; j. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Purworejo:</p> <p>Komputer : 14 unit Printer : 14 unit Jaringan : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Seksi Kematian dan Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p>

No.	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	3 (empat) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.


 Kepala Dinas Kependudukan
 dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo
 Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630605 198803 1 016