

SOP PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator	Sub Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pemohonan							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas yang diisi	
2	Menverifikasi dokumen permohonan							Berkas Permohonan	5 Menit	Dokumen	
3	Input data pembatalan perceraian							Draft pembatalan perceraian	5 Menit	Dokumen	
4	Koreksi dan paraf dokumen pembatalan perceraian							Dokumen pembatalan perceraian	5 Menit	Dokumen yang sudah diparaf	
5	Koreksi dan paraf dokumen pembatalan perceraian kepada Kabid							Dokumen pembatalan perceraian	5 Menit	Dokumen yang sudah diparaf kabid	
6	Tanda tangan dokumen pembatalan perceraian kepada kepala dinas							Dokumen pembatalan perceraian	5 Menit	Dokumen yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
7	mengarsipkan dokumen							Arsip Dokumen	5 Menit	Arsip Dokumen pembatalan perceraian	
8	menyerahkan dokumen pembatalan perceraian kepada pemohon							Dokumen pembatalan perceraian	5 Menit	Dokumen pembatalan perceraian	
9	Selesai										