STANDAR PELAYANAN

Pencatatan AKTE PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2006 tantang Administrasi Kependudukan 3. UU NO 25 tentang pelayanan Publik 2009 4. Perpres n0.96 Tahun 2018 ttg tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengisi form. F2.01 2.Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap 3.Kutipan akta perkawinan suami dan isteri (asli)(Jika kutipan asli tidak bisa diberikan, pemohon harus membuat surat pernyataan) 4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga **Perceraian WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat wajib dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:** a. kutipan akta perceraian/bukti pencatatan perceraian dari negara setempat; b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan c. surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri. **Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perceraian bagi Orang Asing, pencatatan perceraian WNI dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan:** a. dokumen yang sah tentang terjadinya perceraian di negara setempat; b. kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan; dan c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau surat keterangan pindah luar negeri suami dan istri yang telah bercerai. **Jika pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan,** pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengambil nomor antrian dan menyerahkan nomor antrian beserta dokumen persyaratan yang sudah disiapkan kepada petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi form. F2.01 ,Jika berkas sudah lengkap, Petugas menerbitkan tanda terima/Kertas Barkode masuk dan, jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas mencatat pada buku harian Pelayanan Pencatatan akte Perkawinan bahwa berkas pemohon telah diterima dan segera diproses.

		4. Operator mengetik dan mencetak draft Kutipan Akta Perceraian pada kertas biasa. 5. Kasi Perkawinan dan Perceraian memverifikasi berkas 6. Operator mengajukan berkas yang telah diverifikasi kepada kabid untuk divalidasi dan proses cetak 7. Kabid menyetujui draft Kutipan Akta Perceraian hasil dari verifikasi Kasi Perkawinan dan Perceraian untuk diajukan ke kepala dinas sebagai langkah selanjutnya yaitu proses cetak . 8. Operator Siak mengajukan pencetakan penerbitan Akte Perceraian kepada Kepala Dinas 9. Kepala Dinas menyetujui proses penerbitan akte Perceraian, dan menandatangani buku Register 10. Operator komputer mencetak Kutipan Akta pada blanko asli dengan TTE (Tanda Tangan Elektronik) 11. Petugas distribusi membarkode berkas bahwa proses telah selesai 12. Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS bahwa berkas pemohon telah selesai dan dapat diambil di Disdukcapil
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari jika persyaratan lengkap sejak berkas diterima oleh petugas
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	1. Akta Perceraian 2 lembar untuk suami dan istri 2. KK kedua mempelai 3, KTP masing masing
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang kerja 2 Data Base Kependudukan 3. Computer. Mesin Cetak 4. Formulir pelaporan Perceraian dan permohonan Akta , Kertas Barkode, ATK, Buku Register, Blanko Akta Perceraian
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan 2. Menguasai microsoft Word dan Excel 3. Memahami Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Bersikap ramah dan berkepribadian baik
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Aparat Pengawas Fungsional
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. kotak saran 2. Melalui Surel disdukcapil@pangkalpinangkota.go.id 3. Telepon (0717) 432 530
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang setiap pengajuan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Kependudukan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali setahun, selanjutnya akan dilakukan perbaikan untuk menjaga kinerja pelayanan.

Pangkalpinang, Juni 2020

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang	:	
2.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang	:	
3.	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Dukcapil	:	
4.	Ombudsman Prov. Kep. Bangka Belitung	:	
5.	Masyarakat Kota Pangkalpinang	:	Eli Damyati