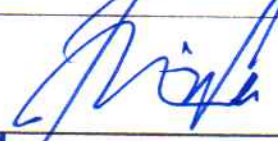
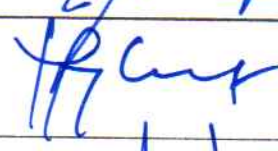
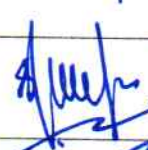



STANDAR PELAYANAN Pencatatan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU NO 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 3. Perpres No. 96 Tahun 2018 ttg tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Perpres no 96 tahun 2018 ttg persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri no. 109 tahun 2019 ttg formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 ttg Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Perceraian harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian form.F.2.01 2. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan Hukum Tetap 3. Akte Perkawinan asli 4. KTP –el Asli 5. KK asli 6. SPTJM Kutipan Akte Perkawinan tidak dimiliki bagi yang tidak bisa melampirkan Kutipan Akte Perkawinan 7. Semua fotocopi harus memperlihatkan yang asli
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> selesai[selesai] 4 -.-> 2 5 -.-> 4 10 -.-> 9 11 -.-> 10 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 13. Operator menginput berkas ke Aplikasi SIAK dan mencetak draft Akte Perceraian untuk dikoreksi oleh Sub Koordinator 14. Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian mengoreksi draft Akte Perceraian dan mengembalikan ke Operator 15. Petugas Operator mengajukan Pencetakan Akte Perceraian

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Kabid memverifikasi pengajuan Akte Perceraian untuk divalidasi oleh Kepala Dinas 17. Kepala Dinas memvalidasi pengajuan sertifikasi TTE 18. Operator mencetak Register dan Kutipan Akte Perceraian dan menyerahkan ke petugas pencatat 19. Petugas Pencatat memilah berkas dan mencatat dokumen yang telah selesai selanjutnya Kutipan Akte Perceraian diserahkan ke petugas loket pengambilan dokumen 20. Petugas loket pengambilan menghubungi pemohon melalui SMS terpadu 21. Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS bahwa berkas pemohon telah selesai dan dapat diambil di Disdukcapil, dengan memberikan tanda terima berkas
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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Register dan Kutipan Akte Perceraian 2. KK 3. KTP-el
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja 2. Data Base Kependudukan 3. komputer. Mesin Cetak 4. Formulir pelaporan kelahiran dan permohonan Akta , Kertas Barkode, ATK, Buku Register, Blanko Akta Kelahiran
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Aparat Pengawas Fungsional
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan langsung ke Dinas Dukcapil Kota Pangkalpinang 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 2022

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.	Lembaga Swadaya Masyarakat Pangkalpinang	:	
5.	Masyarakat Kota Pangkalpinang	:	