

STANDAR PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan yang harus ditandatangani oleh pemohon 2. Salinan Keputusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Perkawinan Asli 4. KK dan KTP yang bersangkutan 1 lembar 5. Fotocopy KTP pelapor 6. Forocopy dokumen WNA (Paspur) untuk WNA
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasangan suami dan istri yang bercerai mengisi formulir pencatatan perceraian (F2.19) dengan melampirkan persyaratan 2. Pemeriksaan persyaratan sekaligus penelitian berkas permohonan 3. Klarifikasi/verifikasi Akta Perceraian/Pencatatan pada register ditandatangani oleh pelapor dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan saat mencabut Kutipan Akta Perkawinan 4. Menerbitkan Kutipan Akta Perceraian 5. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani Kutipan Akta Perkawinan 6. Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada masing-masing pasangan suami istri
4.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja

	pelayanan	
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin pemilikinya (subyek Akta) mendapatkan hak-haknya yang timbul sebagai implikasi perdata dimilikinya Akta Perceraian tersebut
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan