

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARA  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PENCATATAN AKTA PERCERAIAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara daring.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan perceraian di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia harus</li> </ol>

		<p>memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</li><li>b. Kutipan akta perkawinan.</li><li>c. Kartu Keluarga</li><li>d. KTP-el.</li></ol> <p>2. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan , pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. 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 :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Kutipan akta perceraian/bukti pencatatan perceraian dari negara setempat.</li><li>b. Dokumen perjalanan republik indonesia.</li><li>c. Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</li></ol> <p>4. Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan perceraian bagi orang asing, pencatatan perceraian WNI dilakukan pada perwakilan republik indonesia dengan memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen yang sah tentang terjadinya perceraian di negara setempat.</li><li>b. Kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan.</li><li>c. Dokumen perjalanan republik indonesia atau surat keterangan pindah luar negeri suami dan istri yang telah bercerai.</li></ol> <p>5. Dalam hal permohonan tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan</p>
--	--	--

		atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak memiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir pelaporan pencatatan sipil dan melampirkan persyaratan penerbitan akta Perceraian dan menyerahkannya kepada Front Office.</li> <li>2. Front Office memeriksa persyaratan, bila sudah lengkap diagenda dan diberikan tanda terima, dan serahkan ke bendaharawan penerimaan untuk membayar denda keterlambatan bila melebihi batas waktu pelaporan dan bila tepat waktu bahan persyaratan diserahkan kepada operator.</li> <li>3. Operator melakukan entri update data kedalam sistem informasi kependudukan dan mengajukannya kepada verifikator/ kepala seksi.</li> <li>4. Verifikator/Kepala Seksi melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan mengajukannya kepada Kepala Dinas.</li> <li>5. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara elektronik ( TTE ).</li> <li>6. Operator mencetak Akta Perceraian dan menyerahkannya kepada Back Office.</li> <li>7. Back Office meminta tanda terima dan menyerahkan Akta Perceraian kepada Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 ( satu ) hari
5.	Biaya/Tarif	Tepat waktu tidak dipungut biaya. Terlambat pelaporan melebihi 60 (enam puluh) hari dikenakan denda Rp. 150.000
6.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
7.	Sarana, Prasarana	1. Ruang tunggu

	Dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang ibu menyusui</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat parkir</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Mobil pelayanan keliling</li> <li>7. Mobil operasional</li> <li>8. Sistem aplikasi online ( Pesona Dukcapil )</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printer</li> <li>11. Mesin Scanner</li> <li>12. Website</li> <li>13. Internet ( Wifi )</li> <li>14. Ruang laktasi</li> <li>15. Ruang pengaduan</li> <li>16. Kotak saran/Pengaduan</li> <li>17. Kursi roda dan jalurnya</li> <li>18. Nomor antrian</li> <li>19. Ruang shalat</li> <li>20. Sistem/aplikasi SIAK</li> <li>21. Ruang arsip</li> <li>22. Kotak penilaian masyarakat</li> <li>23. Loker/meja.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Hukum.</li> <li>2. Sarjana Komputer.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
9.	Pengawasan Interen	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan pengaduan.</li> <li>2. SP4N Laport, SMS 1708, WA 1708.</li> <li>3. Telepon ( 0754 ) 21348</li> <li>4. WhatsApp 082383869228</li> <li>5. Facebook Disdukcapil Sijunjung</li> <li>6. Email dkps.sijunjung.1303@gmail.com</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 sampai jam 16.00, hari jum'at sampai jam 16.30.</li> <li>2. Bebas dari pungli dan percaloan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan kertas HVS warna putih, ukuran A4, berat 80 gram.</li> <li>2. Dokumen ditandatangani secara</li> </ol>

	Pelayanan	Elektronik (TTE).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat ( SKM ).</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>