



STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERCERAIAN

Nomor Dokumen :
T/149/Disdukcapil.000.8.3.2/II/2026
Tanggal :
18 Februari 2026

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan - Fotokopi Salinan Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap - Kutipan Akta Perkawinan asli - KTP el asli - KK asli Penjelasan - WNI mengisi formulir F-2.01 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawnan yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (aslinya hanya diperlihatkan saja) - Dinas tidak menarik putusan asli - WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup) - WNI tidak perlu melampirkan foto copy KTP el 2 saksi karena dentitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 - Dinas menarik kuitipan Akta Perkawinan Asli, KK asli dan KTP el asli yang lama - Dinas memusnahkan KTP el asli yang lama - Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan atau bukti Pencatatan Perkawinan, pemohon membuat Surat Pernyataan (SPTJM) yang menyatakan Kutipan Akta Perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya. Catatan Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan berkas permohonan Pejabat fungsional Menerima dan memverifikasi berkas KepalaDinas mendisposisi salinan Putusan Pengadilan Operator menginput data sesuai permohonan dan mengupload sebagai Arsip Digital Petugas mencetak Akta Perceraian dan meyerahkan kepada Pemohon Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (TTE) Kutipan Akta Perceraian Pejabat berwenang memverifikasi secara Elektronik kutipan Akta Perceraian hasil upload
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) jam Paling lama 24 (dua puluh empat) jam apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Kotak pengaduan - HP : 081237634471 - Whatsapp : 081237634471 - E-mail : dukcapilsumbatimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101). - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, jaringan komunikasi data
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Peraturan Perundang-undangan - Mampu dan terampil mengoperasikan Komputer dengan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang di loket pelayanan umum, Disabilitas, Lansia dan Ibu hamil/menyusui 2 Orang pelayanan online
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat pemadam kebakaran - CCTV - Kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat evaluasi yang dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas - Laporan dan penilaian capaian kinerjajaper triwulan - Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung