



**STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PERCERAIAN**

No. Dokumen : Dukcapil/T/334/461/III/2022
Tgl : 18 Maret 2022

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	a. Fotokopi Salinan Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Perkawinan asli c. KTP el asli d. KK asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menerima dan memverifikasi berkas persyaratan (Pejabat berwenang)] B --> C[Menginput data dan mencetak draf Akta Perceraian (Operator)] C --> D[Menerima dan Mengoreksi draf Akta Perceraian (Kasi)] D --> E[Memverifikasi Akta Perceraian (Pejabat berwenang)] E --> F[Verifikasi Elektronik (TTE) Akta Perceraian (Kadis)] F --> G[Mencetak register dan kutipan Akta Perceraian (Operator)] G --> H[Menerima Kutipan Akta Perceraian (Pemohon)] </pre>
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	a. Kotak saran b. HP : 081237634471 c. Whatsapp : 081237634471 d. E-mail : 5311.dukcapil@gmail.com

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. f. 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	1.Memahami Peraturan Perundang-undangan 2.Mampu dan terampil mengoperasikan Komputer dengan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang Operator
6.	Jaminan Pelayanan	- Penerbitan Kutipan Akta Perceraian yang transparan, cepat dan tepat - Tersedianya SOP - Tersedianya Kode Etik Petugas Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Kutipan Akta Perceraian dan KK dicetak dengan kerta putih HVS A4 80 gr - KTP el dicetak dengan blanko sesuai spesifikasi standard an dijamin keasliannya - Apabila Kutipan Akta Perceraian, Kartu Keluarga dan KTP el yang sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon datang untuk mengambil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali