



Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian

- Dasar Hukum*) :
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
 - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
 - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Formulir F2.19b. Salinan Putusan Pengadilanc. Kutipan Akta Perkawinand. Foto copy KKe. Foto Copy KTP-el
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pengurusan Akta Perceraian.3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku serta mencatat pada Buku Pendaftaran Pencatatan Perceraian.4. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk proses penerbitan kutipan Akta Perceraian dan register Akta Perceraian.5. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Perceraian, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Perceraian, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.7. Kepala Dinas menandatangani Akta Perceraian yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang8. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Perceraian yang sudah ditandatangani.9. Petugas layanan memberikan Akta Perceraian kepada pemohon.

3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Media Sosial (Facebook/WhatsApp) c. Melalui kotak saran, d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. 2. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. 3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Nomor Kantor : (04344) 24016 c. Nomor WA : 081355774780 d. Alamat e-mail : dukcapilkotamobagu@gmail.com

Kotamobagu, 4 Januari 2017
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE
NIP. 19620922 199203 2 007