



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln RA KARTINI - Pematang Aur -Tais 38876 07369150044

Pemerintah Kab. Seluma / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Perceraian

No. SK :

Persyaratan

1. Kutipan Akta Perkawinan.
2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri mengenai pengakuan anak yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (Penduduk beragama non Muslim).
3. Formulir Pelaporan Perceraian
4. Fotokopi KK dan KTP.
5. Surat Kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln RA KARTINI - Pematang Aur -Tais 38876 07369150044

Pemerintah Kab. Seluma / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ONLINE

KEGITAN : PENCATATAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Bid Pendaft. Duk	Operator Komputer	Kasi	Kabid	Sek	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Petugas menerima berkas melalui whatsapp online.	□	□					1. Form Akta Perceraian	5-10 menit	Lembar Checklist	Akta Perceraian dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit, apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Mengetik Akta Perceraian melalui aplikasi SIAK		□					2. Keputusan PN mengenai Perceraian	5-10 menit	Lembar Checklist	
3.	Memverifikasi hasil ketikan Akta Perceraian melalui aplikasi SIAK			□				3. Asli Perkawinan ybs	5-10 menit	Lembar Checklist	
4.	Menyetujui (approve) hasil verifikasi untuk siap cetak melalui aplikasi SIAK				□			4. FC.KK	5-10 menit	Blanko Akta Perceraian Siap ketik	
5.	Mencetak Dokumen Akta Perceraian		□					5. FC.KTP ybs	5-10 menit	Blanko akta Perceraian sudah diketik dan sudah diverifikasi	
6.	Mencatatkan dan Mengarsipkan secara digital dan menyerahkan Dokumen Akta Perceraian kepada siPemohon	□						6. Pas Photo 4x6 cm = 4 lmr	5-10 menit	Selesai di approve dan siap cetak	

Tais, 11 2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, H

IRZANI, S.P., M.Si
Pembina Tk. I NIP. 196501211986032002

1. Pemohon mengajukan permohonan.
2. Petugas meneliti kelengkapan berkas pemohon.
3. Petugas memberikan formulir pengisian dan tanda bukti pengambilan akta perceraian.
4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data.
5. Petugas mengentri data perceraian di aplikasi SIAK dan mencetak akta perceraian.
6. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kabid. Pelayanan Capil dan Sekretaris meneliti dan membubuhkan paraf.
7. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta perceraian.
8. Petugas memberi stempel Pejabat Pencatatan Sipil pada kutipan akta perceraian.
9. Petugas mengagendakan dan menyerahkan kutipan akta perceraian.

Waktu Penyelesaian

90 Menit

Akta Perceraian dapat diterima pemohon dalam waktu 45 s/d 90 menit, apabila tidak ada kendala teknis

Biaya / Tarif



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln RA KARTINI - Pematang Aur -Tais 38876 07369150044

Pemerintah Kab. Seluma / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Perceraian

Pengaduan Layanan

1. Sarana Pengaduan yang di sediakan :

- Datang langsung
- Melalui telepon
- Melalui kotak saran
- Melalui WA dikcapil seluma online dan akta online
- Melalui surat
- Dibentuk tim / petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan

1. Mekanisme prosedur pengaduan :

- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan , dilengkapi dengan indentitas dan kontak person pelapor
- Dinas melakukan verifikasi terhdap materi pengaduan, memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.

1. Petugas Pelayanan Pengaduan :

- Nama Petugas : JAUTI, SH
- Nomor Telp : 0736 9150044
- Nomor HP : 082281680878
- Email : dukcapiseluma@gmail.com