



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan R.M. Nata Atmaja No. 1 42312 207928

<https://disdukcapil.lebakkab.go.id>

Pemerintah Kab. Lebak / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Penerbitan Akta Perceraian

No. SK :

## Persyaratan

1. Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan Akta Perkawinan Asli.
3. Kartu Keluarga
4. Foto Kopy KTP Pasangan Suami Istri
5. Formulir F2.01

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan R.M. Nata Atmaja No. 1 42312 207928

<https://disdukcapil.lebakkab.go.id>

Pemerintah Kab. Lebak / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Image not found or type unknown



1. Mengambil formulir permohonan yang sudah disediakan oleh Dinas. Pemohon juga harus melengkapi persyaratan yang sudah tercantum di formulir setelah selesai di isi dan sudah lengkap persyaratannya langsung mendaftar.
2. Menerima, dan memverifikasi persyaratan permohonan Akta Perceraian
3. Mencatat data permohonan Akta Perceraian ke dalam buku register, memberikan catatan pinggir pada buku register Akta perkawinan dan mencabut kutipan Akta Perkawinan
4. Mencetak Kutipan Akta Perceraian
5. Meneliti dan memvalidasi hasil pencetakan Akta Perceraian, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator dan memberikan paraf
6. Menandatangani Kutipan Akta Perceraian.
7. Mencatat kutipan akta perceraian yang sudah ditandatangani ke buku agenda pengambilan, merapihkan dan menyerahkan kutipan akta perceraian kepada pemohon
8. Menerima kutipan akta perceraian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan R.M. Nata Atmaja No. 1 42312 207928

<https://disdukcapil.lebakkab.go.id>

Pemerintah Kab. Lebak / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Waktu Penyelesaian

45 Menit

1. Pemohon mengambil formulir permohonan yang sudah disediakan oleh Dinas. Pemohon juga harus melengkapi persyaratan yang sudah tercantum di formulir setelah selesai di isi dan sudah lengkap persyaratannya langsung mendaftar;
2. Petugas pendaftaran menerima, & memverifikasi persyaratan permohonan akta perceraian;
3. Petugas registrasi mencatat data permohonan akta perceraian ke dalam buku register, memberikan catatan pinggir pada buku register akta perkawinan & mencabut kutipan akta perceraian;
4. Operator mencetak kutipan akta perceraian;
5. Kepala Seksi meneliti & memvalidasi hasil pencetakan akta perceraian, jika tidak sesuai dikembalikan ke operator & meberikan paraf;
6. Kepala Bidang menandatangani kutipan akta perceraian;
7. Petugas loket mencatat kutipan akta perceraian yang sudah ditandatangani ke buku agenda pengambilan, merapihkan & menyerahkan kutipan akta perceraian kepada pemohon;
8. Pemohon menerima kutipan akta perceraian.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Akta perceraian

### Pengaduan Layanan

Jl. RM. Nataatmaja No. 01 Rangkasbitung