



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan. Dr. Wahidin Sudirohusodo Sintang Propinsi Kalimantan Barat 78611

056521702

pelayanan.dukcapil.sintang.go.id

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Perceraian

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir Pencatatan Perceraian (F-2.19) yang telah disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Suami Isteri;
4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2 (dua) orang saksi Perkawinan;
5. Kutipan Akta Perkawinan (Asli).
6. Penetapan Putusan Perceraian dari Pengadilan Negeri;
7. Pasport (Bagi Orang Asing/WNA);
8. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 6000,- (Bagi yang kepengurusannya diwakili oleh pihak kedua).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan. Dr. Wahidin Sudirohusodo Sintang Propinsi Kalimantan Barat 78611
056521702



pelayanan.dukcapil.sintang.go.id

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Petugas Penerima, Penyerahan Berkas dan Verifikasi - Menerima berkas permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian yang diajukan oleh masyarakat. - Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon.
2. Petugas Operator - Menginput data permohonan yang telah diajukan oleh pemohon ke dalam Aplikasi SIAK untuk diterbitkan Pencatatan Perceraianya. - Mencetak Kutipan Akta Perceraian dan Register Akta Perceraian. - Menyiapkan Berkas Permohonan, Kutipan Akta Perceraian dan Register Akta Perceraian yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku Pejabat Pencatatan Sipil.
3. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian - Memverifikasi kesesuaian antara berkas permohonan dan print out hasil penginputan data permohonan ke dalam Aplikasi SIAK. - Memverifikasi kembali kelengkapan persyaratan pada berkas permohonan pemohon.
4. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Melakukan Validasi akhir terhadap berkas permohonan dan print out hasil penginputan data permohonan ke dalam Aplikasi SIAK yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian. - Memberikan paraf pada berkas permohonan yang kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - Menandatangani Kutipan Akta Perceraian dan Register Akta Perceraian selaku Pejabat Pencatatan Sipil.

Waktu Penyelesaian

14 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

1. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian tidak dipungut biaya (gratis)
2. Perceraian yang pelaporannya melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak putusan pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dikenakan denda sebesar Rp. 100.000,- bagi WNI dan sebesar Rp. 1.000.000,- bagi WNA.
3. Perceraian WNI di luar wilayah NKRI yang pelaporannya melebihi batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke wilayah Kabupaten Sintang, dikenakan denda sebesar Rp. 100.000,-
4. Pembatalan perceraian yang pelaporannya melebihi batas waktu 60 (enam puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap, dikenakan denda sebesar Rp. 100.000,- bagi WNI dan sebesar Rp. 1.000.000,- bagi WNA.



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan. Dr. Wahidin Sudirohusodo Sintang Propinsi Kalimantan Barat 78611

056521702

pelayanan.dukcapil.sintang.go.id

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Perceraian

Pengaduan Layanan

1. Sarana Pengaduan

1. Datang langsung;
2. Melalui telephone;
3. Melalui kotak saran;
4. Melalui surat;
5. Melalui website dukcapilsintang.go.id.
6. Dibentuk tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan.

2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan

1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan, dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor.
2. Petugas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.

3. Petugas Pelayanan Pengaduan

1. Nama petugas : Hetty Rosidah, S.Sos.
2. Nomor HP : 085654491195