

# Unit Layanan Adminduk Mall Pelayanan Publik

Jl. Kartini Bantaeng 92411 08114602587

[www.disdukcapil.bantaengkab.go.id](http://www.disdukcapil.bantaengkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantaeng / Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil / Unit Layanan Adminduk Mall Pelayanan Publik

## Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian

No. SK :

### Persyaratan

1. Salinan keputusan Pengadilan
2. Kartu Keluarga
3. KTP Pemohon

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Kasi Perkawinan & Perceraian	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di loket												
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian												
3.	Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali. Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator.												
4.	Melakukan pengecekan data SIAK (Cek NIK dan seluruh elemen data yang ada di KK) Jika ada masalah dengan data, mengarahkan Pemohon kepada Petugas yang Berwenang. Jika data benar, melanjutkan proses input data												

1. Verifikasi dan Validasi data sesuai berkas
2. Merekam data sesuai salinan keputusan pengadilan
3. Penandatanganan Akta Perceraian oleh Kepala Dinas

### Waktu Penyelesaian

1 Jam

Waktu penyelesaian disesuaikan dengan lama verifikasi kelengkapan berkas

### Biaya / Tarif

## Unit Layanan Adminduk Mall Pelayanan Publik

Jl. Kartini Bantaeng 92411 08114602587

[www.disdukcapil.bantaengkab.go.id](http://www.disdukcapil.bantaengkab.go.id)

Pemerintah Kab. Bantaeng / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil / Unit Layanan Adminduk Mall Pelayanan Publik

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Perceraian

### Pengaduan Layanan

1. Kotak saran
  2. Website:  
[disdukcapil.bantaengkab.go.id](http://disdukcapil.bantaengkab.go.id)
  - Telepon :(0413) 22035
  4. Faximile: (0413) 22035
  5. Email: [dukcapilbantaeng7303@gmail.com](mailto:dukcapilbantaeng7303@gmail.com)
  6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
- Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:
1. Cek di tempat;
  2. Koordinasi internal;
  3. Koordinasi eksternal;
  4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan