



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai Berkah 3 Jalan Jendral Sudirman 36557

085664265394

[DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TANJUNG JABUNG BARAT](#)

Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Pelayanan akta perceraian

No. SK :

Persyaratan

1. pemohon datang dan menyampaikan berkas
2. pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu diarahkan oleh petugas
3. menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon serta memberikan lembar validasi
4. membukukan berkas yang lengkap kedalam buku pendaftaran
5. petugas menginput data, mencetak register dan draft kutipan akta perceraian untuk diteruskan ke kasi
6. memvalidasi kesuaian data dengan draft dan register kutipan akta perceraian untuk diverifikasi oleh kabid
7. memverifikasi kesuaian data dengan draft dan register kutipan akta perceraian untuk diverifikasi oleh kadis
8. menandatangani draft dan register akta perceraian oleh kadis
9. menerbitkan kutipan akta perceraian TTE
10. mengarsipkan dan mendokumentasikan register kutipan akta perceraian
11. membukukan kembali dan menyerahkan kutipan akta perceraian TTE kepada pemohon

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai Berkah 3 Jalan Jendral Sudirman 36557

085664265394

[DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TANJUNG JABUNG BARAT](#)

Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil

SOP PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

Uraian	PELAKSANA					Mutu Baku		
	Pemohon	Staf Fungsional	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT
- Pemohon menyampaikan berkas						Mengisi formulir F2.01F.2.1 dan kop surat permohonan akta perceraian, akta kelahiran, akta nikah, KTP pemohon, f.c.kk	1 Menit	Berkas Pemohon
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon serta menambahkan lembar validasi	Berkas Permohonan					Mengisi formulir F2.01F.2.1 dan kop surat permohonan akta perceraian, akta kelahiran, akta nikah, KTP pemohon, f.c.kk	1 Menit	Berkas Permohonan
- Membukukan berkas yang telah lengkap, kedalam buku pendaftaran						Berkas Pemohon	2 Menit	Berkas Permohonan
- Melakukan input data, mencetak register dan draft kutipan akte kelahiran untuk diteruskan ke Kasi						Data Pemohon, Draft dan Register Kutipan Akta Kelahiran	3 Menit	Draft dan Register Kutipan Akta Kelahiran
- Memvalidasi Kesuaian data dengan draf dan register kutipan akte kelahiran untuk diverifikasi oleh Kabid						Data Pemohon, Draft dan Register Kutipan Akta Kelahiran	3 Menit	Draft dan Register Kutipan Akta Kelahiran
- Memverifikasi Kesuaian data dengan draf dan register kutipan akte kelahiran untuk diverifikasi oleh Kadis						Data Pemohon, Draft dan Register Kutipan Akta Kelahiran	3 Menit	Draft dan Register Kutipan Akta Kelahiran
- Menandatangani draft dan register kutipan akte kelahiran						Draft dan Register Kutipan Akta Kelahiran	1 Menit	Draft dan Register kutipan Akta kelahiran
- Menerbitkan kutipan akte kelahiran TTE						Data pemohon, Kertas HVS Kwarto 80gr	1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran TTE
- Mengarsipkan dan mendokumentasikan Register Kutipan Akta Kelahiran						Register Kutipan Akta Kelahiran	1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran TTE
- Membukukan kembali dan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran TTE kepada Pemohon.						Kutipan Akta Kelahiran TTE	1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran TTE

1. Pemohon datang dan Menyampaikan berkas yang telah lengkap kedalam buku pendaftaran
2. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu dipanggil Petugas
3. Petugas membukukan berkas yang telah lengkap

Waktu Penyelesaian

16 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai Berkah 3 Jalan Jendral Sudirman 36557

085664265394

[DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TANJUNG JABUNG BARAT](#)

Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Petugas Loker