



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Kereng Humbang 74413 05363326173

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

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian

No. SK :

Persyaratan

- a. Mengisi Formulir Pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI dengan kode F-2.01;
- b. Mengisi formulir surat kuasa dalam pelayanan Administrasi kependudukan F-1.07 jika pembuatan dokumen diwakilkan kepada orang lain;
- c. Foto copy salinan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- d. Kutipan Akta Perkawinan asli;
- e. Fotocopy KTP-el suami/istri;
- f. Kartu Keluarga;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan Persyaratan. b. Staf mengambil nomor antrian dan menyerahkan kepada pemohon agar menunggu panggilan nomor antrian; c. Operator menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas, melakukan pengentrian data pada aplikasi SIAK, mencetak dan mengajukan draf Kutipan dan register akta perceraian; d. Pejabat Fungsional memeriksa dan memverifikasi draf kutipan dan register akta perceraian; e. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa dan memberi paraf pada draf kutipan dan register akta perceraian; f. Kepala Dinas menandatangani secara elektronik/Tanda Tangan Elektronik pada kutipan akta perceraian yang telah diperiksa dan diverifikasi oleh jafung dan diparaf kabid; g. Kutipan Akta Perceraian yang telah dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Dinas diserahkan oleh staf kepada pemohon.

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Kereng Humbang 74413 05363326173

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

Pemerintah Kab. Katingan / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Kutipan Akta Perceraian

Pengaduan Layanan

1. Seluruh pengaduan diterima oleh petugas penerima pengaduan
2. Petugas penerima melakukan verifikasi dan pemberkasan
3. Petugas penerima pengaduan menyampaikan pengaduan kepada pejabat pengelola pengaduan.
4. Tim Penjawab Pengaduan mengadakan rapat pembahasan untuk selanjutnya ditindaklanjuti.
5. Tindak lanjut penanganan pengaduan disampaikan kepada pengadu/pelapor
6. Pelapor dapat mengajukan keberatan atas rencana tindak lanjut yang akan diproses kembali sesuai tahapan 2