

PENCATATAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pencatatan Perceraian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. Kutipan akta perkawinan asli c. KTP-el Asli d. Mengisi formulir F-2.01 e. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) Dinas tidak menarik salinan putusan asli f. Melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). g. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya h. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>2. Pencatatan Pembatalan Perceraian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan akta perceraian asli 3. KTP-el Asli 4. Mengisi F-2.01 5. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 6. Melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). 7. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 8. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01
2.	Prosedur	<p>Pelayanan Akta Perceraian dilaksanakan secara langsung di dinas dengan prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon melengkapi berkas; - Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas; - Pemohon menunggu proses verifikasi berkas, apabila terdapat kekurangan berkas maka pemohon dapat melengkapi berkas dan menyerahkan kepada petugas; - Apabila berkas lengkap maka pemohon akan mendapatkan tanda bukti pengambilan yang berisi tanggal pengambilan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Pemohon melakukan pengambilan Akta Perceraian sesuai dengan tanggal pengambilan dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak saran; b. Loker Komplain; c. Website : http://dispendukcapil.malangkab.go.id ; d. Telp : (0341) 399744; e. Call Center : 085895453152/ 085895453153 f. Instagram : dispendukmalangkab; g. Facebook : Dispenduk Capil Kab Malang.
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00-16.00 WIB. Jumat : 08.00-15.00 WIB.