



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

[disdukcsipil@belitungtimurkab.go.id](mailto:disdukcsipil@belitungtimurkab.go.id)

Pemerintah Kab. Belitong Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Pencatatan Perkawinan Di Wilayah NKRI

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat keterangan N1, N2, N3 dan N4 dari desa domisili masing – masing;
2. Surat keterangan Asli perkawinan / pemberkatan dari pemuka agama, dan Pemuka Penghayat Kepercayaan (melampirkan fotocopy legalisir jika pelaporan terlambat);
3. Fotokopi KTP-el dan Kartu Keluarga calon mempelai;
4. Fotokopi KTP-el dan Kartu Keluarga Orang Tua;
5. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran calon mempelai;
6. Surat pernyataan belum pernah kawin bermaterai cukup dari yang bersangkutan diketahui oleh Desa/Kepala Desa dan/atau dari Pejabat Instansi yang berwenang daerah asal;
7. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;
8. Pas photo mempelai berdampingan ukuran 4 x 6 (4 lembar)
9. Surat Keterangan Izin Melangsungkan Perkawinan dari kedutaan kantor perwakilan negaranya atau keputusan pengganti keterangan dari pengadilan dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkan;
10. Surat Izin komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI.
11. Kutipan Akta perceraian bagi yang telah bercerai;
12. Fotokopi Kutipan akta kematian suami/isteri terdahulu bila telah meninggal dunia;
13. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan (apabila ada);
14. Akta Perjanjian Perkawinan (apabila ada);
15. Penetapan PN bagi yang berbeda agama;
16. Penetapan PN bagi yang berpoligami;
17. Dispensasi dari Pengadilan Negeri untuk pria < 19 tahun wanita < 16 tahun
18. Izin dari orang tua bagi yang belum berumur 21 tahun;
19. Fotokopi passport bagi WNA ;

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

[disdukcpil@belitungtimurkab.go.id](mailto:disdukcpil@belitungtimurkab.go.id)

Pemerintah Kab. Belitong Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon mendaftarkan pencatatan Perkawinan dengan melengkapi berkas persyaratan kepada petugas pendaftaran pencatatan Perkawinan di Disdukcapil;
2. Petugas Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan Perkawinan melakukan verifikasi dan validasi data;
3. Petugas menerbitkan surat pengumuman perkawinan dan mengumumkan di papan pengumuman selama 10 hari.
4. Pemohon menandatangani Register Akta Perkawinan;
5. Petugas verifikator melakukan verifikasi kesesuaian berkas permohonan dengan draft kutipan akta yang telah dicetak dan mencatatkan pada buku register akta Perkawinan serta menerbitkan kwitansi sanksi denda jika pelaporan terlambat;
6. Pejabat Pencatatan Sipil yang menangani bidang pencatatan perkawinan melaksanakan verifikasi ulang serta menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan;
8. Petugas memberikan stempel dan melakukan pengarsipan, kutipan akta dan semua berkas permohonan;
9. Petugas Menyerahkan kutipan Akta pada pemohon;

### Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

Empat Belas Hari Kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Perkawinan

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan Manggar 33541 081949177009

[disdukcpil@belitungtimurkab.go.id](mailto:disdukcpil@belitungtimurkab.go.id)

Pemerintah Kab. Belitung Timur / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Melalui kotak saran.
2. Nomor SMS Pengaduan 081949177009
3. Melalui Laporan SP4N.
4. Melalui Email Dengan Alamat [disdukcapil@belitungtimurkab.go.id](mailto:disdukcapil@belitungtimurkab.go.id)
5. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.