



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl Ir Soekarno, Komp. Kantor Bupati Pasangkayu 91571 085222837635

Pemerintah Kab. Pasangkayu / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan

No. SK :

## Persyaratan

1. Formulir Pendaftaran Akta Perkawinan (F2.09)
2. Asli e-KTP dan KK masing-masing Mempelai
3. Foto copy Akta Kelahiran masing – masing Mempelai
4. Pas Foto berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 Lembar
5. Surat Nikah dari Gereja, Vihara, Pura
6. Surat Sidi/Baptis
7. Surat Pengantar dari Gereja, Vihara, Pura (Bagi yang belum diberkahi)
8. Berkas dari kesatuan (Bagi TNI-Polri)
9. Kutipan Akta perceraian (Bagi yang telah bercerai hidup).
10. SKBRI (Bagi WNI Keturunan)
11. Surat Izin Kawin dari Kedutaan (Bagi WNA dan Dokumen Keimigrasian)
12. Surat Izin Kawin dari Pengadilan (Bagi yang belum cukup umur)
13. Surat Keterangan Gani Nama (Bagi WNI Keturunan)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl Ir Soekarno, Komp. Kantor Bupati Pasangkayu 91571 085222837635

Pemerintah Kab. Pasangkayu / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN**

**PERSYARATAN**

1. Formulir Pendaftaran Akta Perkawinan (F2.09)
2. Asli e-KTP dan KK masing-masing Masing
3. Foto copy Akta Kelahiran masing – masing Masing
4. Pas Foto berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 Lembar
5. Surat Nikah dari Gereja, Vihara, Pura
6. Surat Sidi/Baptis

**Persyaratan Khusus**

1. Surat pengantar dari Gereja, Vihara, Pura (Bagi yang belum diberkahi)
2. Berkas dari kasutan (Bagi TNI-Polri)
3. Kutipan Akta perceraian (Bagi yang telah bercerai hidup)
4. SKBRI (Bagi WNI Keturunan)
5. Surat Izin Kawin dari Kedutaan (Bagi WNA dan Dokumen Kaimigrasian)
6. Surat Izin Kawin dari Pengadilan (Bagi yang belum cukup umur)
7. Surat Keterangan Ganti Nama (Bagi WNI Keturunan)

**SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

1. Pemohon datang mengambil Nomor Antrian dan Formulir serta mengisinya.
2. Pemohon menunggu dipanggil sesuai Nomor Antrian.
3. Pemohon menyerahkan Formulir beserta Persyaratan Lainnya kepada Petugas Pelayanan/Operator untuk diperiksa.
4. Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan ke dalam Database Kependudukan.
5. Petugas Pelayanan/Operator melakukan Pencetakan Kutipan Akta Perkawinan
6. Petugas Pelayanan/Operator Mengarsipkan Dokumen Persyaratan dan mencatat pada buku register.
7. Pemohon menerima Kutipan Akta Perkawinan.

1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator
2. Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk
3. Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator melakukan Penginputan kedalam database kependudukan
4. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Perkawinan.
5. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Perkawinan
6. Pemohon Menerima Kutipan Akta Perkawinan

### Waktu Penyelesaian

20 Menit

Jangka waktu penyelesaian Dokumen diasumsikan jika yang bersangkutan telah terdaftar dalam Database Kependudukan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl Ir Soekarno, Komp. Kantor Bupati Pasangkayu 91571 085222837635

Pemerintah Kab. Pasangkayu / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 1. Akta Pencatatan Sipil

#### **Pengaduan Layanan**

Jika terdapat Keluhan atau hal yang ingin ditanyakan, penduduk dapat melaoprkkan atau menghubungi Petugas Pengaduan pada loket pelayanan pengaduan atau dapat pula meghubungi Nomor WhatsApp yang disediakan.