



## Kelurahan Kartini

Jalan Kartini VIII Dalam No. 18, Kartini, Sawah Besar, Jakarta Pusat 10750 0216292096

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta / Pemerintah Kota Jakarta Pusat / Kecamatan Sawah Besar / Kelurahan Kartini

# Pelayanan Perkawinan Kedua dan Selanjutnya (Umum)

No. SK : 36 Tahun 2020

## Persyaratan

1. Fotokopi Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri/Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian.
2. Fotokopi Putusan Pengadilan tentang Izin Melakukan Poligami.
3. Surat Pengantar yang ditandatangani RT/RW.
4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Pemohon dan Calon.
5. Fotokopi Akta Kelahiran Pemohon dan Calon atau Fotokopi Ijazah Pemohon dan Calon (jika tidak memiliki Akta Kelahiran).
6. Surat pernyataan Duda/Janda yang belum pernah menikah lagi dari Pemohon bermaterai Rp. 10.000,- ditandatangani oleh 2 orang saksi (yang tidak ada hubungan keluarga dengan pemohon) dan distempel basah RT/RW dan Fotokopi Surat Pernyataan Belum Pernah Menikah (lagi) dari Calon.
7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2 orang saksi.
8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Orang Tua Pemohon dan Orang Tua Calon (apabila masih hidup)/Akta Kematian (jika sudah meninggal)/Surat Pernyataan (jika orang tua tidak memiliki Akta Kematian/Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian minimal Polsek (jika Akta Kematian orang tua hilang) atau fotokopi Formulir N1, N2, N4/N6 Calon.
9. Fotokopi sertifikat Layak Kawin Pemohon dan Calon dari Puskesmas.
10. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- beserta fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penerima Kuasa (apabila dikuasakan).
11. Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga).

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Kelurahan Kartini

Jalan Kartini VIII Dalam No. 18, Kartini, Sawah Besar, Jakarta Pusat 10750 0216292096

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta / Pemerintah Kota Jakarta Pusat / Kecamatan Sawah Besar / Kelurahan Kartini

1. Pemohon mengambil nomor antrian di PMPTSP Kelurahan. (PMPTSP)
2. Pemohon menyerahkan berkas lengkap. (PMPTSP)
3. Petugas menerima berkas. (PMPTSP)
4. Petugas melakukan verifikasi berkas. (Kelurahan)
5. Petugas memproses pembuatan Formluir N1 dan PM1 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4 dan PM1 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan)
6. Petugas memproses penandatanganan Formluir N1, PM1 dan/atau N6 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4, PM1 dan/atau N6 (untuk pemohon beragama selain Islam). (Kelurahan)
7. Pemohon menerima Formluir N1, PM1 dan/atau N6 (untuk pemohon beragama Islam) atau Formulir N1, N2, N4, PM1 dan/atau N6 (untuk pemohon beragama selain Islam). (PMPTSP)

### Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Formulir NI, N2, N4, dan PM1 dan/atau N6

### Pengaduan Layanan

1. Nomor Telepon Kantor 021-62201172
2. Kota Saran dan Pengaduan
3. Email : kelurahankartini\_pelayanan@gmail.com