

CONTACT US

Kantor Disdukcapil Kepulauan Anambas dapat dihubungi melalui email di disdukcapil@anambaskab.go.id.

Untuk layanan via telepon, Kantor Disdukcapil Kepulauan Anambas dapat dihubungi di nomor 08216716-7449.

Kantor Disdukcapil Kepulauan Anambas beralamat di Jl. Imam Bonjol No. 50, Tarempa, Kecamatan Siantan.

JADWAL OPERASIONAL

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Kepulauan Anambas melayani masyarakat setiap hari Senin hingga Jumat, mulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB.

FAQ

Semua pelayanan pengurusan dokumen kependudukan di Disdukcapil **TIDAK DIPUNGUT BIAYA** atau **GRATIS**.

KTP-el yang diterbitkan sebelum tahun 2013 (Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013) secara otomatis berlaku seumur hidup dan tidak perlu diperpanjang.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019, dokumen kependudukan dengan format digital (QR code dan Barcode) dan sudah ditandatangani secara elektronik tidak memerlukan legalisir.

PROFIL

VISI DAN MISI

Visi Disdukcapil Kepulauan Anambas adalah Terciptanya masyarakat sadar akan tertib administrasi kependudukan.

Misi Disdukcapil Kepulauan Anambas adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
3. Meningkatkan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pemanfaatan data.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan.

STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas dipimpin oleh Heryana, SE sebagai Kepala Dinas.

Jabatan Sekretaris diemban oleh Firmansyah, SE, dengan dua sub bagian di bawahnya, yaitu:

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Marlina, S.Sos
- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dipimpin oleh Listaringsih

Di bawah Kepala Dinas, terdapat tiga bidang utama, yaitu:

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dipimpin oleh Rian Adhi Wibawa, SE, dengan staf analis kebijakan: Aisyah, SE dan Donny Falyondra, SE
2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh Rustian Iskandar, SE, dibantu oleh analis kebijakan: Rohana dan Ari Fitriany, S.S
3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, dipimpin oleh Laila Hafni, S.Pd, dengan tenaga analis kebijakan: Dinar Hanandono, S.AP, pranata komputer: Deddy Asykin Izhaq, S.Sos

UPTD Disdukcapil dipimpin oleh Herman Kanedi, S.A.P, dengan dukungan Kepala Tata Usaha Tri Afrida, A.Md, serta kelompok jabatan fungsional.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok Disdukcapil Kepulauan Anambas adalah “Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah”.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Disdukcapil mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Disdukcapil;
- d. Koordinasi pelaksanaan supervisi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- e. Pengelolaan barang milik Daerah;
- f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Disdukcapil; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

MAKLUMAT PELAYANAN

Isi dari Maklumat Pelayanan Disdukcapil Kepulauan Anambas, yaitu: Kami, pelaksana pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas, dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan standar pelayanan, serta melakukan perbaikan secara terus-menerus demi terwujudnya pelayanan publik yang prima. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar, maka kami siap memberikan kompensasi dan menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tarempa, 03 Januari 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

HERYANA, SE

NIP. 197411302002122003

MOTTO PELAYANAN

Disdukcapil Kepulauan Anambas memiliki motto “BERMADAH”

B: BERSIH (BERSIH DARI PUNGUTAN LIAR)

E: EFISIEN (PELAYANAN CEPAT DAN TEPAT)

R: RESPONSIF (CEPAT TANGGAP DALAM PELAYANAN)

M: MUDAH (JENIS PELAYANAN JELAS DAN GRATIS)

A: AKUNTABEL (PELAYANAN DAPAT DI PERTANGGUNG JAWABKAN SESUAI PERATURAN)

D: DEDIKASI (PENGORBANAN TANPA BATAS DALAM PELAYANAN)

A: AMANAH (MENJAGA KERAHASIAAN DATA PENDUDUK)

H: HORMAT (HORMATI PEMOHON DENGAN SEPENUH HATI)

SOP

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Berikut ini merupakan kedudukan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Disdukcapil Kepulauan Anambas:

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana yang dimaksud pada pasal (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan administrasi pemerintahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdukcapil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Berikut ini merupakan kedudukan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Disdukcapil Kepulauan Anambas:

1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil
2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana yang dimaksud pada pasal (1) dipimpin oleh Kepala Bidang

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi pemerintahan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdukcapil

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Berikut ini merupakan kedudukan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Disdukcapil Kepulauan Anambas:

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.
2. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. pelaksanaan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Disdukcapil.

LAYANAN

Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Anambas menyediakan berbagai layanan administrasi kependudukan, antara lain:

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK), baik untuk pembuatan baru, perubahan data, maupun penggantian karena rusak atau hilang.
2. Penerbitan KTP Elektronik (KTP-el) untuk keperluan baru, penggantian rusak, atau hilang.
3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) bagi penduduk yang pindah antar daerah atau dari/ke luar negeri.
4. Layanan Pencatatan Biodata WNI, baik bagi WNI di dalam negeri maupun di luar negeri.
5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) untuk anak usia di bawah 17 tahun.
6. Penerbitan Akta Kelahiran bagi anak yang lahir di dalam maupun luar negeri.
7. Penerbitan Akta Kematian untuk mencatat kematian penduduk.
8. Penerbitan Akta Perceraian berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
9. Penerbitan Akta Perkawinan bagi pasangan yang telah menikah secara sah menurut hukum di Indonesia.

KARTU KELUARGA

Pelayanan Kartu Keluarga Disduk (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) adalah layanan yang disediakan oleh pemerintah melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mengurus Kartu Keluarga.

Kartu Keluarga adalah identitas resmi bagi keluarga Indonesia yang digunakan untuk berbagai keperluan administrasi, seperti pemilu, pembuatan paspor, perbankan, dan lain sebagainya.

Untuk pembuatan Kartu Keluarga Baru, memiliki persyaratan sebagai berikut:

- Mengisi Formulir
- KK Asli Lama
- Fotocopy legalisir
- Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan
- Surat Keterangan Pindah Datang dari Daerah Asal
- Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah
- Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
 - Bagi penduduk yang mengalami perubahan alamat:
- Surat Keterangan Pindah dari RT/RW
- Fotocopy legalisir Akta Kelahiran
- Fotocopy legalisir Ijazah
- Fotocopy legalisir Akta Perkawinan
- Fotocopy legalisir Akta Kematian
- Fotocopy legalisir Akta Perceraian
- Fotocopy legalisir Surat Keterangan Ganti Nama
- Fotocopy legalisir Surat Keterangan Pindah Agama
- Data Perkawinan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama
- Bagi penduduk yang belum memiliki NIK melampirkan
- Fotocopy legalisir Akta Kelahiran
- Fotocopy legalisir Ijazah
- Fotocopy legalisir Akta Perkawinan
- Fotocopy legalisir Akta Kematian
- Fotocopy legalisir Akta Perceraian
- Fotocopy legalisir Surat Keterangan Ganti Nama
- Fotocopy legalisir Surat Keterangan Pindah Agama

Untuk pembuatan Kartu Keluarga karena Perubahan Data, memiliki persyaratan sebagai berikut:

- Mengisi Formulir
- KK Asli Lama
- Fotocopy legalisir
- Akta Kelahiran/ Bukti pelaporan peristiwa penting yang dialami penduduk (perubahan dilaporkan)

Untuk pembuatan Kartu Keluarga karena rusak atau hilang, memiliki persyaratan sebagai berikut:

- Mengisi Formulir
- Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
- Fotocopy KTP-el
- KK yang rusak

Berikut ini merupakan sistem, mekanisme, dan prosedur dalam proses pembuatan Kartu Keluarga:

1. Pemohon datang, membawa berkas persyaratan lengkap, mengisi buku tamu, mengambil nomor antrian
2. Petugas Front Office memeriksa dan menerima berkas, petugas melakukan Verifikasi berkas, apabila berkas tidak lengkap petugas mengembalikan berkas dan memberikan informasi mengenai kelengkapan berkas
3. Petugas melakukan RIS Pengarsipan
4. Petugas Loket menyerahkan KK yang sudah di cetak kepada Pemohon

Pembuatan Kartu Keluarga diproses paling lama dalam waktu 3 hari kerja setelah semua persyaratan diterima.

Layanan pembuatan Kartu Keluarga tidak dikenakan biaya (gratis).

KTP Elektronik

Persyaratan dalam pembuatan KTP Elektronik, yaitu:

1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2. KTP-el asli (Bagi KTP-el yang rusak)
3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (Bagi KTP-el yang hilang)

Berikut ini merupakan sistem, mekanisme, dan prosedur dalam proses pembuatan KTP Elektronik:

1. Mengambil nomor antrian, menyerahkan persyaratan ke front office
2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian
3. Menuju tempat perekaman data dan pengambilan foto
4. Petugas memberikan resi pengambilan
5. Petugas memberikan KTP-el ke pemohon

Pembuatan KTP Elektronik diproses paling lama dalam waktu 3 hari kerja setelah semua persyaratan diterima.

Layanan pembuatan KTP Elektronik tidak dikenakan biaya (gratis).

SKPWNI

Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) merupakan salah satu dokumen kependudukan yang menerangkan pindahnya penduduk ke daerah domisili yang baru selama lebih dari satu tahun atau kurang dari satu tahun.

Pindah Datang bagi Penduduk WNI yang pindah ke luar negeri atau datang dari luar negeri, memiliki persyaratan sebagai berikut:

- KK
- KTP-el
- SKP

Pendaftaran bagi WNI yang datang dari dalam atau luar negeri ke Daerah, memiliki persyaratan sebagai berikut:

1. Surat Keterangan Pindah (SKP) untuk penduduk yang pindah antar Daerah dalam satu wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) untuk penduduk yang datang dari luar negeri
3. Petugas memverifikasi dan validasi data penduduk serta mencatat dalam database kependudukan.

Berikut ini merupakan sistem, mekanisme, dan prosedur dalam proses pembuatan SKPWNI:

1. Menuju ke front office, untuk mengisi buku tamu, mengambil nomor antrian, menyerahkan berkas persyaratan ke front office
2. Menunggu panggilan sesuai urutan nomor antrian
3. Petugas memberikan resi pengambilan
4. Menuju ke front office untuk pengambilan hasil (SKPWNI)

Pembuatan SKPWNI diproses paling lama dalam waktu 3 hari kerja setelah semua persyaratan diterima. Layanan pembuatan SKPWNI tidak dikenakan biaya (gratis).

Pencatatan Biodata WNI

Layanan pencatatan biodata Warga Negara Indonesia (WNI) mencakup pencatatan data kependudukan bagi penduduk yang tinggal di dalam atau luar wilayah Indonesia.

Persyaratan untuk WNI di dalam Indonesia dalam Pencatatan Biodata WNI, yaitu:

1. Surat pengantar dari RT/RW: Surat ini biasanya didapatkan dari ketua RT/RW setempat.
2. Fotokopi dokumen atau bukti kependudukan: Contohnya adalah Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir: Misalnya ijazah atau sertifikat pendidikan.

Persyaratan untuk WNI di luar Indonesia dalam Pencatatan Biodata WNI, yaitu:

1. Fotokopi paspor: Dokumen perjalanan resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah.
2. Surat keterangan domisili: Surat yang menunjukkan tempat tinggal di luar negeri.
3. Fotokopi dokumen atau bukti kependudukan: Seperti KK atau KTP.
4. Fotokopi bukti pendidikan terakhir: Ijazah atau sertifikat pendidikan.

Berikut ini merupakan sistem, mekanisme, dan prosedur dalam proses Pencatatan Biodata WNI:

1. Mengisi formulir.
2. Menyerahkan surat pengantar RT/RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir).
3. Petugas memverifikasi dan mencatat data.
4. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK dan Biodata.

Pencatatan Biodata WNI diproses paling lama dalam waktu 3 hari kerja setelah semua persyaratan diterima.

Layanan Pencatatan Biodata WNI tidak dikenakan biaya (gratis).

Kartu Identitas Anak (KIA)

Layanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) untuk anak-anak Warga Negara Indonesia (WNI) yang berusia di bawah 17 tahun.

Persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) untuk anak usia 0-5 tahun:

1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan akta kelahiran asli.
2. Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali.
3. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) asli kedua orang tua/wali.

Persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari:

1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan akta kelahiran asli.
2. Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali.
3. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) asli kedua orang tua/wali.
4. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.

Berikut ini merupakan sistem, mekanisme, dan prosedur dalam proses penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA):

1. Mengisi formulir.
2. Menyerahkan fotokopi dan dokumen asli yang diperlukan.
3. Petugas memverifikasi dan mencatat data.
4. Petugas menerbitkan KIA.

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) diproses paling lama dalam waktu 3 hari kerja setelah semua persyaratan diterima.

Layanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) tidak dikenakan biaya (gratis).

Akta Kelahiran

Layanan penerbitan Akta Kelahiran untuk Warga Negara Indonesia (WNI) yang mencatat kelahiran anak di dalam atau luar wilayah Indonesia.

Berikut adalah persyaratan penerbitan Akta Kelahiran untuk anak yang lahir di dalam Indonesia:

1. Fotokopi surat keterangan kelahiran dari rumah sakit, puskesmas, atau bidan.
2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua.
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) orang tua.
4. Fotokopi buku nikah atau akta perkawinan orang tua.

Berikut adalah persyaratan penerbitan Akta Kelahiran untuk anak yang lahir di luar Indonesia:

1. Fotokopi surat keterangan kelahiran dari rumah sakit atau instansi berwenang di negara setempat.
2. Fotokopi paspor orang tua.
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua.
4. Fotokopi buku nikah atau akta perkawinan orang tua.

Berikut ini merupakan sistem, mekanisme, dan prosedur dalam proses penerbitan Akta Kelahiran:

1. Mengisi formulir.
2. Menyerahkan fotokopi dan dokumen asli yang diperlukan.
3. Petugas memverifikasi dan mencatat data.
4. Petugas menerbitkan Akta Kelahiran.

Penerbitan Akta Kelahiran diproses paling lama dalam waktu 3 hari kerja setelah semua persyaratan diterima.

Layanan penerbitan Akta Kelahiran tidak dikenakan biaya (gratis).

Akta Kematian

Layanan penerbitan Akta Kematian untuk mencatat kematian seseorang di dalam atau luar wilayah Indonesia.

Berikut adalah persyaratan penerbitan Akta Kematian:

1. Surat kematian dari dokter/rumah sakit atau kepala desa/lurah.
2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang meninggal.
3. Fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi.

Berikut ini merupakan sistem, mekanisme, dan prosedur dalam proses penerbitan Akta Kematian:

1. Mengisi formulir.
2. Menyerahkan fotokopi dan dokumen asli yang diperlukan.
3. Petugas memverifikasi dan mencatat data.
4. Petugas menerbitkan Akta Kematian.

Penerbitan Akta Kematian diproses paling lama dalam waktu 3 hari kerja setelah semua persyaratan diterima.

Layanan penerbitan Akta Kematian tidak dikenakan biaya (gratis).

Akta Perceraian

Layanan penerbitan Akta Perceraian untuk mencatat perceraian yang telah diputuskan oleh pengadilan.

Berikut adalah persyaratan penerbitan Akta Perceraian:

1. Salinan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
2. Kutipan akta perkawinan asli.
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el).

Berikut ini merupakan sistem, mekanisme, dan prosedur dalam proses penerbitan Akta Perceraian:

1. Mengisi formulir.
2. Menyerahkan fotokopi dan dokumen asli yang diperlukan
3. Petugas memverifikasi dan mencatat data.
4. Petugas menerbitkan Akta Perceraian.

Penerbitan Akta Perceraian diproses paling lama dalam waktu 3 hari kerja setelah semua persyaratan diterima.

Layanan penerbitan Akta Perceraian tidak dikenakan biaya (gratis).

Akta Perkawinan

Layanan penerbitan Akta Perkawinan untuk mencatat perkawinan yang sah menurut hukum di Indonesia.

Berikut adalah persyaratan penerbitan Akta Perkawinan:

1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama.
2. Pas foto berwarna suami dan istri ukuran 4x6 (1 lembar).
3. KTP-el dan KK asli.
4. Fotokopi akta cerai/kematian bagi yang pernah menikah sebelumnya.

Berikut ini merupakan sistem, mekanisme, dan prosedur dalam proses penerbitan Akta Perkawinan:

1. Mengisi formulir.
2. Menyerahkan fotokopi dan dokumen asli yang diperlukan.
3. Petugas memverifikasi dan mencatat data.
4. Petugas menerbitkan Akta Perkawinan.

Penerbitan Akta Perkawinan diproses paling lama dalam waktu 3 hari kerja setelah semua persyaratan diterima.

Layanan penerbitan Akta Perkawinan tidak dikenakan biaya (gratis).