



**PENGADILAN AGAMA PENAJAM**  
**KEPANITERAAN**  
 Jl. Provinsi KM. 8 Kel. Nipah-Nipah Kec. Penajam  
**PENAJAM**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SK          | : W17-A11/133/OT:013/12/2018           |
| Nomor SOP         | : SOP/AP/31                            |
| Tanggal Pembuatan | : 02 Januari 2019                      |
| Tanggal Revisi    | : -                                    |
| Tanggal Efektif   | : 02 Februari 2019                     |
| Disahkan oleh     | : Wakil Ketua Pengadilan Agama Penajam |

### SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol> | <b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Sederajat;</li> <li>SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan</li> </ol> | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan; |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>Register Pengembalian Kutipan Akta Nikah |
|---|---|

| No. | Aktivitas  | Pelaksana |         |          |               | Mutu Baku  |          |  |
|-----|--|-----------|---------|----------|---------------|--|----------|--|
|     |  | Meja III  | Meja II | Panitera | Petugas Arsip | Persyaratan / Perlengkapan                               | Waktu    | Output   |
| 1   | Menerima permohonan permintaan Buku Kutipan Akta Nikah dari pihak berperkara dan meneliti alasannya                  |           |         |          |               | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait             | 05 menit | Surat permohonan beralsasan                    |
| 2   | Memeriksa kelengkapan persyaratan seperti instrumen bukti rujuk dari KUA   |           |         |          |               | PC, jurnal keuangan, alat tulis dan Referensi terkait    | 05 menit | Bukti rujuk dari KUA                           |
| 3   | Mengambil buku nikah dan mencatat dalam register pengembalian buku nikah lalu menyerahkan buku nikah kepada meja III |           |         |          |               | Berkas perkara dan buku register pengembalian akta nikah | 10 Menit | Register Pengambalian buku nikah terisi tertib |
| 4   | Membuat dan menandatangani instrumen penyerahan buku nikah   |           |         |          |               | Berkas perkara dan buku register pengembalian akta nikah | 11 Menit | Instrumen penyerahan buku nikah                |
| 5   | Menyerahkan buku nikah kepada pihak dan membuat tanda terima   |           |         |          |               | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait             | 5 Menit  | Bukti penerimaan Buku nikah                    |
| 6   | Mencatat dalam Register Penyerahan Kutipan Akta Nikah  |           |         |          |               | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait             | 10 Menit | Register Penyerahan Kutipan Akta Nikah         |

| No. | Aktivitas | Pelaksana |         |          |               | Mutu Baku                  |       |        |
|-----|-----------|-----------|---------|----------|---------------|----------------------------|-------|--------|
|     |           | Meja III  | Meja II | Panitera | Petugas Arsip | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |



