

**PENGADILAN AGAMA MAROS****KELAS I B**

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros

Sulawesi Selatan 90516, Telp. (0411-371137)

Email: admin@pa-maros.go.id

Website: www.pa-maros.go.id

SOP**LAYANAN PENGEMBALIAN KUTIPAN AKTA NIKAH**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor | SOP/AP/36 |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 01/03/2018 |
| Disahkan oleh | Ketua Pengadilan Agama Maros |
| | Dra. H. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002 |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---------------|
| DOKUMEN MASTER | : | √ | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | |

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Maros Kelas I B**

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|-------------|--|--|
| 1. | Pasal 154 HIR | 1. Mengusai hukum acara / formil pemanggilan |
| 2. | Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur | 2. Dapat mengoperasikan aplikasi SIPP |
| 3. | SEMA No 7 Tahun 2001 | 3. Menguasai dan memahami wilayah hukum |
| 4. | SEMA No 4 Tahun 2008 | |
| 5. | Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/II/1991 Tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengadilan Tinggi Agama | |
| 6. | Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II | |
| 7. | Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |

| | | |
|-------------------|--|---|
| 1 | SOP Penyerahan Produk Pengadilan | Komputer, Instrumen, Jaringan internet, Aplikasi SIPP versi 3.2.0-3 |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyerahan kutipan akta nikah tidak akan berjalan baik | Berkas Perkara |

| No | Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | |
|----------------------------------|---|---|------------------|----------|--|
| | | Petugas Meja III | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Menerima permohonan permintaan Kutipan Akta Nikah |  | Surat Permohonan | 5 menit | Surat Permohonan diterima |
| 2. | Mencari berkas perkara sesuai yang diminta yang bersangkutan di box arsip perkara |  | Surat Permohonan | 15 menit | Berkas sudah ditemukan |
| 3. | Mengecek amar putusan (tolak, cabut atau tidak diterima) sebagai syarat pengembalian Kutipan Akta Nikah |  | Putusan | 10 menit | Amar putusan sudah dicek |
| 4. | Menyerahkan Kutipan Akta Nikah kepada Para Pihak |  | Akta Nikah | 5 menit | Akta Nikah sudah diserahkan |
| 5. | Membuatkan tanda terima bukti penyerahan Kutipan Akta Nikah |  | Tanda Terima | 10 menit | Tanda Terima Bukti Penyerahan Kutipan Akta Nikah sudah dibuatkan |
| Waktu yang diperlukan : 45 Menit | | | | | |