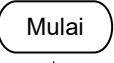


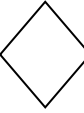






 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKSI BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM</b></p>	NOMOR SOP	:	48 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	30 Agustus 2021
	TANGGAL REVISI	:	04 April 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	:	04 April 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember  Akhmad Sruji Bahtiar NIP. 197204122000031002	
NAMA SOP	PERMOHONAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENGGANTI DUPLIKAT NIKAH		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk;</li> <li>2. Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam pencatatan dan pengarsipan;</li> <li>4. Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. SOP Pendokumentasian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Personal Computer</i> (PC)/laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Buku kendali;</li> <li>4. File Kabinet dan Lemari Arsip;</li> <li>5. Meja dan Kursi Kerja;</li> <li>6. Pesawat Telepon;</li> <li>7. Koneksi Internet;</li> <li>8. ATK.</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Tanpa adanya permohonan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Aktivitas ini memerlukan pencatatan data pemohon dan data dokumen nikah.		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	PTSP	Kasi Bimas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan legalisasi kepada petugas pelayanan informasi dengan datang ke ruang PTSP				Surat Keterangan dari KUA, FC Surat Kehilangan (opsional)	1 Menit		
2	Petugas pelayanan di PTSP menerima permohonan legalisasi				Dokumen permohonan	1 Menit	Dokumen permohonan diterima	
3	Petugas pelayanan informasi melakukan penelaahan terhadap berkas permohonan				Dokumen permohonan diterima	2 Menit	Dokumen permohonan ditelaah	
4	Penentuan status permohonan diterima atau ditolak (berkas tidak lengkap).				Dokumen permohonan ditelaah	1 Menit		
5	Petugas mencatat/mengentry data pengguna layanan				Dokumen permohonan ditelaah	5 Menit	Data permohonan di catat di buku kendali	
6	Petugas membubuhkan stample legalisasi nama pejabat yang berwenang serta memintakan tanda tangan				Dokumen permohonan siap dilegalisasi	1 Menit	Dokumen permohonan siap dilegalisasi	
7	Kepala Seksi Bimas mengecek permohonan dan membubuhkan tanda tangan				Dokumen permohonan siap dilegalisasi	2 Menit	Dokumen permohonan dilegalisasi	
8	Petugas menyetempel dan mengarsip 1 lembar dokumen, kemudian menyerahkan sisanya kepada pemohon				Dokumen permohonan dilegalisasi	2 Menit	Dokumen permohonan diarsip dan diterima pemohon	
			