





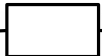




**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BIDANG  
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM**

Nomor SOP	/SOP-03/1/2018
Tanggal Pembuatan	/1/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
	Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam  H. Moh. Asbli, S.Sos., M.HI NIP. 19640212 198403 1 001

**SOP PELAYANAN LEGALISIR BUKU NIKAH NIKAH DAN RUJUK**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan	1. S1
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. Masyarakat 2. Penghulu 3. Kepala KUA. Kecamatan	Dokumen NR /Buku Nikah yang Asli Fotocopy Buku Nikah
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi dan Program Kerja Bidang Bimas Islam	-

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PTSP Umum	Kepala Seksi terkait	Pelaksana Bimas Islam	Kabid Bimas Islam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat Datang					Masyarakat menyerahkan berkas yg mau di legalisir	5 menit	-	
2	Kasi / Pelaksana Bimas Islam Memverifikasi Buku Nikah yang asli dan Fotocopy					-	10 menit	-	
3	Kabid Menanda Tangan / Melegalisir Fotocopy Buku Nikah					-	10 menit	Fotocopy Buku Nikah Sudah di Legalisir	
4	Fotocopy Buku Nikah yang sudah di Legalisir diserahkan ke Kasi / Pelaksana Bimas Islam					-	5 Menit	Fotocopy Buku Nikah yang sudah di Legalisir di serahkan kepada masyarakat	
5	Buku Nikah di serahkan kepada masyarakat					-	-	Selesai	