

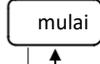
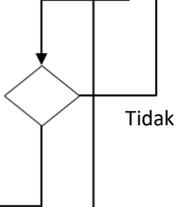
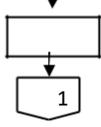
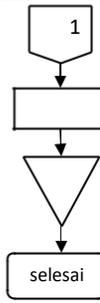
**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
KECAMATAN PENGABUAN  
KELURAHAN TELUK NILAU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN ADMINISTRASI NIKAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
KECAMATAN PENGABUAN  
KELURAHAN TELUK NILAU**

	Nomor SOP	<b>28.8.1.3</b>
	Tanggal Pembuatan	20 APRIL 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	22 APRIL 2021
	Disahkan oleh	Lurah Teluk Nilau
	Judul SOP	<b>Pelayanan Administrasi Nikah</b>
Dasar Hukum	Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat</li></ol>	Pelaksana Pelayanan berjumlah 3 Orang	
Persyaratan Berkas Pengajuan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengantar RT</li><li>2. Foto kopi KTP</li><li>3. Foto kopi KK</li><li>4. Foto kopi Akta Kelahiran</li><li>5. Foto kopi Ijazah</li><li>6. Surat Pernyataan Status</li><li>7. Pas Photo 3 x 4 sebanyak 4(empat) lembar dan Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Peralatan legalitas ( Stempel Kelurahan)</li><li>3. N1 (Surat Keterangan untuk Nikah)</li><li>4. N2 (Surat Keterangan Asal Usul)</li><li>5. N3 (Surat Persetujuan Mempelai)</li><li>6. N4 (Surat Keterangan Tentang Orang Tua)</li><li>7. N5 (Surat Keterangan Kematian Suami/Istri)</li><li>8. N6 (Surat Keterangan Dibawah Umur)</li><li>9. N7 (Surat Pemberitahuan Kehendak Nikah)</li></ol>	
Peringatan	Waktu Penyelesaian	
Penandatanganan Administrasi Nikah oleh Lurah dan tidak dapat didelegasikan	12 Menit	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas pemohon, dan menyampaikan pada Kasi					Berkas pemohon	2 menit	Berkas pemohon	
2	Menerima, memeriksa berkas apabila berkas sesuai ketentuan maka akan membuat Draft Surat Administrasi memaraf, menyampaikan kepada Sekretaris dan jika belum sesuai ketentuan maka akan dikembalikan kepada pemohon melalui JFU				Berkas pemohon	4 menit	Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Nikah (N1 - N7)		
3	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memberikan paraf, dan menyampaikan kepada Lurah				Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Nikah (N1-N7)	2 menit	Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Nikah (N1 - N7)		
4	Menerima, memeriksa, menandatangani Administrasi Nikah, dan menyerahkan kepada JFU.				Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Nikah (N1-N7)	2 menit	Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Nikah (N1 - N7) yang telah ditandatangani		
5	Menerima, meregister dan menyampaikan berkas persyaratan nikah yang telah ditandatangani Lurah kepada Pemohon serta mengarsipkannya				Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Nikah (N1-N7) yang telah ditandatangani	2 menit	Berkas pemohon dan Surat Administrasi Nikah (N1-N7) yang telah ditandatangani		

**Lurah Teluk Nilau**

**Dony Sujaryanto, S.IP**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP. 19820529 201001 1 016**