


**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN ADMINISTRASI RUJUK**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN</b> <b>KECAMATAN MANGUHARJO</b> <b>KELURAHAN PANGONGANGAN</b></p>	Nomor SOP	<b>28.8.3.4</b>
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	<b>Pelayanan Administrasi Rujuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<p>1 Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah</p> <p>2 Perda Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian dan Tugas Tata Kerja Kelurahan</p>	SMA	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	<p>1. ATK</p> <p>2. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel SKPD)</p> <p>3. N1 (Surat Keterangan untuk Nikah)</p> <p>4. N2 (Surat Keterangan Asal Usul)</p> <p>5. N3 (Surat <u>Persetujuan Mempelai</u>)</p> <p>6. N4 (Surat Keterangan Tentang Orang Tua)</p> <p>7. N7 (Surat Pemberitahuan Kehendak Nikah)</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Penandatanganan Administrasi Nikah harus Lurah	<p>Berkas Pemohon untuk Permohonan Nikah antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar RT</li> <li>2. Fotokopi KTP dan menunjukkan KTP asli</li> <li>3. Fotokopi KK dan menunjukkan KK asli</li> <li>4. foto berwarna ukuran 3x4 pa/pi sebanyak 4 lembar, dan 2x3 sebanyak 3 lembar dengan Background Biru</li> <li>5. Akta Cerai Asli dan Fotokopi Akta Cerai (Apabila Janda/Duda)</li> <li>6. Fotokopi Akta Kelahiran</li> <li>7. Fotokopi Ijazah terakhir</li> <li>8. Surat Keterangan Sehat</li> </ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas pemohon, dan menyampaikan pada Kasi				mulai	Berkas pemohon	1 menit	Berkas pemohon	
2	Menerima, memeriksa berkas apabila berkas sesuai ketentuan maka akan membuat Draft Surat Administrasi Rujuk, memaraf, menyampaikan kepada Sekretaris dan jika belum sesuai ketentuan maka akan dikembalikan kepada pemohon melalui JFU				Tidak	Berkas pemohon	10 menit	Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Rujuk	
3	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memberikan paraf, dan menyampaikan kepada Lurah				Ya	Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Rujuk	1 menit	Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Rujuk	
4	Menerima, memeriksa, menandatangani Administrasi Rujuk, dan menyerahkan kepada JFU.				1	Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Rujuk	1 menit	Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Rujuk yang telah ditandatangani	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima, meregister dan menyampaikan berkas persyaratan Rujuk yang telah ditandatangani Lurah kepada Pemohon serta mengarsipkannya			<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([selesai])           </pre>		Berkas pemohon dan Draft Surat Administrasi Rujuk yang telah ditandatangani	2 menit	Berkas pemohon dan Surat Administrasi Rujuk yang telah ditandatangani	

**LURAH PANGONGANGAN**

**SLAMET, SH**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP 19670619 199006 1 001**