



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGEMBALIAN KUTIPAN AKTA NIKAH**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/32
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**



**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS IB**

Jl. SM Raja Komplek Asrama Haji No.4  
RANTAUPRAPAT

Nomor SOP	: SOP/AP/32
Tanggal Pembuatan	: 04 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 03 Januari 2019
Tanggal Efektif	: 03 Januari 2019
Disahkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat
<b>SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah</b>	

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

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009;</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola pembinaan dan pengendalian Administrasi perkara;</li> <li>5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;</li> <li>6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Aministrasi Peradilan;</li> <li>7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat;</li> <li>2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;</li> </ol>
--	--

<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <p>Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;</p>
---	--

<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencabutan perkara dapat di lakukan oleh pemohon atau penggugat dalam situasi apapun setelah perkara terdaftar di pengadilan agama</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka administrasi tidak akan terlaksana dengan baik</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Register Pengembalian Kutipan Akta Nikah</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Produk	Panitera	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan Buku Kutipan Akta Nikah dari pihak berperkara dan meneliti alasannya	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B[2]     B --&gt; C[3]     C --&gt; D[4]     D --&gt; E[5]     E --&gt; F[6]           </pre>			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Surat permohonan beralsan
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan seperti instrumen bukti rujuk dari KUA				PC, jurnal keuangan, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Bukti rujuk dari KUA
3	Mengambil buku nikah dan mencatat dalam register pengembalian buku nikah lalu menyerahkan buku nikah kepada meja III				Berkas perkara dan buku register pengembalian akta nikah	10 Menit	Register Pengambalian buku nikah terisi tertib
4	Membuat dan menandatangani instrumen penyerahan buku nikah				Berkas perkara dan buku register pengembalian akta	11 Menit	Instrumen penyerahan buku nikah
5	Menyerahkan buku nikah kepada pihak dan membuat tanda terima				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Bukti penerimaan Buku nikah
6	Mencatat dalam Register Penyerahan Kutipan Akta Nikah				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Register Penyerahan Kutipan Akta Nikah

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Produk	Panitera	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output

|

