



17/02/2022

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN PURWOREJO  
NOMOR 47 TAHUN 2022**



**TENTANG**

**JENIS LAYANAN PUBLIK PADA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PURWOREJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PURWOREJO**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dan kepastian bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purworejo, perlu menentukan jenis layanan publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purworejo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

PERANCANG	KASUBBAG TU
	

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117);

### M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PURWOREJO TENTANG JENIS LAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PURWOREJO**

Kesatu : Menetapkan jenis pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.


Kedua : Jenis pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purworejo sebagaimana dalam diktum kesatu merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana teknis dan organisasi penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purworejo.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo  
Pada tanggal 26-1-2020

**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN PURWOREJO,**

**FATCHUR ROCHMAN**



PERANCANG	KASUBBAG TU
	





**LAMPIRAN I****KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA****KABUPATEN PURWOREJO****NOMOR                      TAHUN 2022****TENTANG****JENIS LAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PURWOREJO**

Daftar jenis layanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purworejo adalah sebagai berikut:

No	Jenis Layanan	Persyaratan		Waktu	Biaya	Output
1	Pelayanan Informasi Publik	1	Fotokopi KTP	33 menit	Rp. 0	Tanda terima dokumen
		2	Formulir Permohonan Informasi			
2	Pendaftaran Haji	1	Lembar Validasi Setoran Awal dari Bank	16 menit	Rp. 0	Surat Pendaftaran haji (SPH)
		2	Fotokopi Tabungan Haji			
		3	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/ Kartu Identitas Anak			
		4	Fotokopi Kartu Keluarga Kab. Purworejo			
		5	Fotokopi Akte Lahir/Ijazah/Surat Nikah			
		9	Foto kopi kartu Golongan Darah			
3	Pembatalan BPIH	A.	Jemaah Haji meninggal dunia	45 menit	Rp. 0	Terekamnya data pembatalan BPIH di Siskohat
		1	Surat Permohonan Pembatalan kepada Ka Kankemenag (Bermaterai 10.000,-);			
		2	Asli Surat Pendaftaran Haji			
		3	Asli bukti setoran BPIH;			
		4	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/ Kartu Identitas Anak ahli waris;			
		5	Fotokopi Kartu Keluarga			
		6	Fotokopi rekening ahli waris;			
		7	Fotokopi akte kematian dari Disdukcapil/surat keterangan kematian dari rumah sakit atau desa/kelurahan;			
8	Asli surat keterangan ahli waris (bermaterai 10.000);					



PERANCANG	KASUBBAG TU
	

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Biaya	Output
		B. Jemaah haji yang membatalkan pendaftarannya	45 menit	Rp. 0	Terekamnya data pembatalan BPIH di Siskohat
		1 Surat Permohonan Pembatalan kepada Kepala Kankemenag (Bermaterai 10.000,-);			
		2 Asli Surat Pendaftaran Haji;			
		3 Asli bukti setoran BPIH;			
		4 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;			
		5 Fotokopi rekening jemaah haji			
		6 Asli surat kuasa kepada ahli waris bagi jemaah haji yang berhalangan tetap			
4	Pembatalan Validasi	1 Surat Permohonan Pembatalan kepada Kepala Kankemenag (Bermaterai 10.000,-);	48 menit	Rp. 0,-	Terekamnya data pembatalan validasi di Siskohat
		2 Asli bukti setoran awal BPIH;			
		3 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/ Kartu Identitas Anak;			
		4 Fotokopi KK ahli waris;			
		5 Fotokopi rekening jemaah haji atau ahli waris			
		6 Asli surat kuasa kepada ahli waris bagi jemaah haji yang berhalangan tetap			



PERANCANG	KASUBBAG TU
	



No	Jenis Layanan	Persyaratan		Waktu	Biaya	Output
5	Pelimpahan porsi	A	Pelimpahan karena wafat	61 menit	Rp. 0,-	Rekomendasi
		1	Permohonan dari ahli waris penerima kuasa (format)			
		2	Fotokopi legalisir Akta Kematian dari Dinas Kependudukan & Catatan Sipil			
		3	Asli bukti setoran awal dan atau setoran Lunas BIPIH Almarhum/Almarhumah dan Asli SPPH			
		4	Asli surat keterangan ahli waris dari Kepala Desa Bermaterai (format)			
		5	Asli Surat Kuasa Penunjukan Pelimpahan Porsi (Format)			
		6	Asli Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (format)			
		7	Fotokopi legalisir KTP, KK, Surat Nikah Jamaah wafat			
		8	Fotokopi legalisir KTP, KK, Akte Lahir/Surat Nikah Jamaah Penerima pelimpahan porsi			
		9	Rekening Tabungan Haji Jamaah penerima pelimpahan porsi dengan bank yang sama dengan jamaah yang wafat			
		10	Mengisi formulir Pendaftaran Haji			
		B	Pelimpahan karena sakit permanen	61 menit	Rp. 0,-	Rekomendasi
		1	Permohonan dari ahli waris penerima kuasa (sesuai format)			
		2	Asli surat keterangan dari rumah sakit pemerintah sesuai Surat Edaran Menteri Kesehatan No:HK.02.01/MENKES/33/2020			
		3	Asli bukti setoran awal dan atau setoran Lunas BPIH Almarhum/Almarhumah dan Asli SPPH			
		5	Asli Surat Kuasa Penunjukan Pelimpahan Porsi (sesuai Format)			
		6	Asli Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (Sesuai format)			
		7	Fotokopi legalisir KTP, KK, Surat Nikah Jamaah sakit permanen			
		8	Fotokopi legalisir KTP, KK, Akte Lahir/ Surat Nikah Penerima pelimpahan porsi			
		9	Rekening Tabungan Haji Jamaah penerima pelimpahan porsi bank yang sama dengan jamaah sakit permanen			
10	Mengisi formulir Pendaftaran Haji					



PERANCANG	KASUBBAG TU
	

No	Jenis Layanan	Persyaratan		Waktu	Biaya	Output
6	Rekomendasi Paspor Umrah/ Haji Khusus	1	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk	61 menit	Rp. 0,-	Rekomendasi
		2	Fotokopi Kartu Keluarga			
		3	Fotokopi Surat Nikah/Akte Kelahiran/Ijazah			
		4	ASLI surat keterangan dari PPIU atau kantor cabang PPIU yang telah mendapat pengesahan dari Kanwil Kemenag Provinsi			
		5	Fotokopi SK izin operasional PPIU/ PIHK yang masih berlaku			
		6	Fotokopi BIPIH Setoran Awal bagi permohonan rekomendasi paspor haji khusus			
7	Rekomendasi Paspor Umroh Online dengan Aplikasi SIKOMPOR (Sistem Informasi Rekomendasi Paspor Umroh)	1	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk	20 menit	Rp. 0,-	Rekomendasi
		2	Fotokopi Kartu Keluarga			
		3	Fotokopi Surat Nikah/Akte Kelahiran/Ijazah			
		4	ASLI surat keterangan dari PPIU atau kantor cabang PPIU yang telah mendapat pengesahan dari Kanwil Kemenag Provinsi			
		5	Fotokopi SK izin operasional PPIU/ PIHK yang masih berlaku			
		6	Fotokopi BIPIH Setoran Awal bagi permohonan rekomendasi paspor haji khusus			
8	Rekomendasi Mutasi Siswa	1	Surat Permohonan dari pemohon	45 menit	Rp. 0,-	Rekomendasi
		2	Surat Permohonan dari madrasah			
		3	Surat Keterangan Mutasi Siswa dari Madrasah			
		4	Rapor			
		5	Salinan data Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)			



PERANCANG	KASUBBAG TU
	



No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Biaya	Output	
9	Rekomendasi Ijin Operasional RA/Madrasah	1	1470 menit	Rp. 0,-	Rekomendasi	
		2				Surat permohonan
		3				Persyaratan Administratif, berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi sah akte notaris organisasi berbadan hukum berbentuk yayasan atau perkumpulan atau organisasi berbadan hukum lainnya yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM RI atau pejabat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>• Fotokopi sah surat keputusan pengurus organisasi calon penyelenggara tentang struktur organisasi dan susunan pengurus dilengkapi dengan fotocopi KTP masing-masing;</li> <li>• Fotokopi sah dokumen anggaran dasar/anggaran rumah tangga (AD/ART) dari organisasi calon penyelenggara;</li> <li>• Fotokopi sah surat keputusan pengurus organisasi calon penyelenggara tentang struktur manajemen dan personalia madrasah yang akan didirikan;</li> <li>• Surat pernyataan kesanggupan untuk membiayai lembaga pendidikan tersebut untuk jangka waktu paling sedikit untuk 1 (satu) tahun berikutnya (bermaterai 10.000).</li> </ul>
3	Persyaratan Teknis, berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kurikulum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>• Dokumen rencana induk pengembangan madrasah;</li> <li>• Daftar calon guru yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon guru dan fotokopi sah ijazah terakhir calon guru;</li> <li>• Fotokopi sah surat keputusan tentang pengangkatan calon kepala madrasah yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon kepala madrasah dan fotokopi ijazah terakhir calon kepala madrasah;</li> <li>• Daftar calon tenaga kependidikan madrasah yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon tenaga kependidikan madrasah dan fotokopi sah ijazah terakhir calon tenaga kependidikan madrasah;</li> </ul>					



PERANCANG	KASUBBAG TU
	

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Biaya	Output
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki;</li> <li>Gambar / foto sarana prasarana pendidikan yang dimiliki;</li> <li>Fotokopi sah sertifikat kepemilikan tanah/lahan atas nama organisasi berbadan hukum.</li> </ul>			
		4 Persyaratan Kelayakan, berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen studi kelayakan yang meliputi: aspek tata ruang, geografis, ekologis, prospek pendaftar, sosial dan budaya dan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal.</li> </ul>			
10	Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan Pondok Pesantren	1 Surat permohonan 2 Struktur Organisasi Pesantren 3 Data Tenaga Pendidik yang menggambarkan tenaga pendidik sebagai guru/ustadz Pesantren. 4 Data Tenaga Kependidikan yang menggambarkan tenaga kependidikan sebagai penunjang penyelenggaraan Pesantren. 5 Data Santri yang menggambarkan santri yang tercatat dalam administrasi Pesantren. 6 Data Kurikulum yang menggambarkan daftar kurikulum Pesantren. 7 Daftar Kitab Kuning yang menggambarkan daftar kitab kuning yang menjadi rujukan tradisi keilmuan Islam di Pesantren. 8 Asli Surat Permohonan Izin Terdaftar Pesantren yang ditandatangani oleh Kiai/pimpinan pesantren dan berstempel lembaga. 9 Asli Formulir Pengajuan Izin Terdaftar Pesantren yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh kiai/pimpinan pesantren dan berstempel lembaga. 10 Asli Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh kiai/pimpinan pesantren dan berstempel lembaga yang menyatakan komitmen untuk mengamalkan nilai Islam rahmatan lil'alam dan berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta Bhinneka Tunggal Ika, menyelenggarakan fungsi pendidikan, fungsi dakwah, dan/atau fungsi pemberdayaan masyarakat, memenuhi unsur Pesantren (arkanul ma'had), menjaga kekhasan atau keunikan tertentu dalam pengembangan kajian, keilmuan, keahlian dan keterampilan yang mencerminkan tradisi, kehendak dan cita-cita, serta ragam dan karakter Pesantren, serta kebenaran data-data dan berkas pendaftaran keberadaan Pesantren yang dilampirkan.	240 menit	Rp. 0,-	Rekomendasi Pondok Pesantren

PERANCANG	KASUBBAG TU
	





No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Biaya	Output
11		Asli Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa yang menerangkan kedudukan Pesantren.			
12		Salinan Akta Notaris Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan.			
13		Salinan SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan.			
14		Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan.			
15		Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pendiri perseorangan, pimpinan Yayasan, pimpinan Ormas, atau pimpinan perkumpulan masyarakat.			
16		Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pendiri perseorangan atau pimpinan perkumpulan masyarakat. (jika ada)			
17		Salinan Akta Notaris Organisasi Perkumpulan/AD-ART Ormas Islam bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam.			
18		Salinan SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Ormas bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam.			
19		Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Hukum Ormas bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam.			
20		Salinan Halaman Muka bukti kepemilikan tanah (sertifikat hak milik/hak pakai/hak guna bangunan/wakaf) sesuai kedudukan Pesantren yang didaftarkan, atas nama pimpinan Pesantren atau lembaga/yayasan yang mengusulkan izin terdaftar Pesantren.			
21		Dokumentasi papan nama Pesantren menggambarkan keberadaan Pesantren.			
22		Dokumentasi Asrama menggambarkan keberadaan pondok atau asrama tempat tinggal santri mukim.			
23		Dokumentasi Masjid/Mushalla menggambarkan keberadaan masjid/mushalla tempat pelaksanaan ibadah dan pembelajaran santri dan dapat digunakan untuk kegiatan masyarakat di sekitar Pesantren.			
24		Dokumentasi Ruang Belajar menggambarkan keberadaan ruang belajar tempat aktivitas belajar-mengajar.			
25		Dokumentasi Aktivitas Pembelajaran Kitab Kuning menggambarkan aktivitas pembelajaran kitab kuning.			
26		Dokumentasi Denah Pesantren menggambarkan letak lokasi dan bangunan Pesantren.			

PERANCANG	KASUBBAG TU
	



No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Biaya	Output
		27 Dokumentasi Dapur menggambarkan kondisi tempat memasak kebutuhan makan santri.			
		28 Dokumentasi MCK menggambarkan kondisi tempat mandi cuci kakus dan sanitasi Pesantren.			
		29 Salinan Piagam Statistik Pesantren (PSP) Pesantren Induk bagi pendaftaran keberadaan Pesantren cabang yang menginduk kepada Pesantren induk.			
		30 Salinan Piagam Statistik Pesantren (PSP) Pesantren Induk dan Pesantren Cabang bagi pendaftaran keberadaan Pesantren cabang yang akan bekerjasama dengan Pesantren lain, dengan salah satunya menentukan sebagai Pesantren Induk dan lainnya sebagai Pesantren Cabang.			
		31 Salinan Naskah Perjanjian Kerjasama bagi pendaftaran keberadaan Pesantren cabang yang akan bekerjasama dengan Pesantren lain, dengan salah satunya menentukan sebagai Pesantren Induk dan lainnya sebagai Pesantren Cabang.			
11	Permohonan Pendaftaran Madrasah Diniyah Taklimiyah dan Lembaga Pendidikan Al-Qur'an	1 Surat permohonan 2 Rekomendasi Kepala KUA 3 Proposal	370 menit	Rp. 0,-	Surat Keputusan dan Piagam
12	Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim	1 Surat Permohonan 2 Mengisi form Majelis Taklim 3 Susunan Pengurus Majelis Taklim	53 menit	Rp. 0,-	Surat Keterangan Terdaftar
13	Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Ibadah	1 Surat Permohonan 2 Surat Rekomendasi dari FKUB kabupaten 3 Daftar nama dan fotokopi KTP Pengguna paling sedikit 90 orang (disahkan oleh pejabat setempat) 4 Daftar dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 orang dan disahkan oleh lurah/kepala desa 5 Susunan kepanitiaan pendirian tempat ibadah 6 Gambar bangunan 7 Fotokopi KTP Penerima Kuasa apabila pengurusan diwakilkan 8 Sertifikat tanah bukan atas nama perseorangan 9 Surat pernyataan proses peralihan sertifikat tanah (apabila sertifikat belum atas nama tempat ibadah) 10 Gambar bangunan dan RAB	172 menit	Rp. 0,-	Rekomendasi

PERANCANG	KASUBBAG TU
	





No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Biaya	Output	
14	Permohonan Pembebasan Biaya Pendaftaran Sertifikat Tanah Wakaf	1	Surat Pengantar dari KUA	75 menit	Rp. 0,-	Surat Permohonan Kepala Kankemenag
		2	Asli AIW/APAIW			
		3	Asli SK Nadzir			
		4	Foto copi KTP dan KK Wakif /Pelapor			
		5	Foto copi KTP 2 orang saksi			
		6	Foto copi KTP semua Nadzir			
		7	Sertifikat SHM/Letter C			
		8	SPPT			
15	Pendampingan Pengurusan Sertifikat Tanah Wakaf	1	Surat Permohonan	75 menit	Rp. 0,-	Surat Tugas Pendampingan
		2	FC Ikrar Wakaf			
		3	FC AIWF			
		4	SK Nadzir			
		5	Sertifikat Hak Milik(SHM)			
		6	Letter C			
16	Rekomendasi Bantuan Lembaga/ Sekolah/ Rumah Ibadah	1	Surat Permohonan	40 menit	Rp. 0,-	Rekomendasi
		2	Surat Keterangan Terdaftar di SIMBI			
		3	KTP Pemohon			
		4	Fotokopi buku rekening bank atas nama Yayasan/Lembaga/Sekolah atau pengurus/panitia minimal 2 orang			
		5	pengurus yang terdaftar pada SK penetapan pengurus/panitia			
		6	Surat Keterangan Aktif dari bank pada tahun berjalan.			
		7	Fotokopi NPWP Yayasan/Lembaga/Sekolah atau salah satu Pengurus/Panitia.			



Ditetapkan di Purworejo  
Pada tanggal

**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN PURWOREJO,**

**FATCHUR ROCHMAN**

PERANCANG	KASUBBAG TU
	

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Waktu	Biaya	Output	
17	Layanan Pencatatan Nikah di dalam KUA	1	Fc KTP	73 menit	Rp. 0,-	Buku kutipan akta nikah model NA
		2	Fc KK			
		3	Fc Akta kelahiran			
		4	Form N1 (Surat Pengantar Nikah) yg ditandatangani kades/lurah. Form N4 (Persetujuan Calon Mempelai).			
		5	Form N5 (Ijin orangtua) jika catin dibawah usia 21 tahun			
		6	Form N6 jika catin duda/janda mati			
		7	Keterangan suntik tt dari puskesmas			
		8	Dispensasi nikah dari camat bila kurang dari 10 hari			
		9	Akta cerai/talak bagi catin duda/janda cerai hidup			
		10	Dispensasi nikah dari PA jika catin di bawah umur (kurang dari 19 tahun)			
		11	Izin kawin dari komandan bagi anggota TNI/POLRI			
		12	Izin kawin dari kedutaan besar bagi WNA			
		13	Rekomendasi nikah dari KUA setempat bagi catin dari luar kecamatan (Form model N 10)			

PERANCANG	KASUBBAG TU
	



No	Jenis Layanan	Persyaratan		Waktu	Biaya	Output
18	Layanan Pencatatan Nikah di luar KUA	1	Fc KTP	1	Rp 600.000,-	Buku kutipan akta nikah model NA
		2	Fc KK			
		3	Fc Akta kelahiran			
		4	Form N1 (Surat Pengantar Nikah) yg ditandatangani kades/lurah. Form N4 (Persetujuan Calon Mempelai).			
		5	Form N5 (Ijin orangtua) jika catin dibawah usia 21 tahun			
		6	Form N6 jika catin duda/janda mati			
		7	Keterangan suntik tt dari puskesmas			
		8	Dispensasi nikah dari camat bila kurang dari 10 hari			
		9	Akta cerai/talak bagi catin duda/janda cerai hidup			
		10	Dispensasi nikah dari PA jika catin di bawah umur (kurang dari 19 tahun)			
		11	Izin kawin dari komandan bagi anggota TNI/POLRI			
		12	Izin kawin dari kedutaan besar bagi WNA			
		13	Rekomendasi nikah dari KUA setempat bagi catin dari luar kecamatan (Form model N 10)			
16.	Bukti pembayaran/ slip setoran biaya nikah					

Ditetapkan di Purworejo  
Pada tanggal 26-1-2022

**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN PURWOREJO,**



PERANCANG	KASUBBAG TU