

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI  
NOMOR : 000.8.3.3/23 TAHUN 2024  
TANGGAL : 2 Januari 2024

---

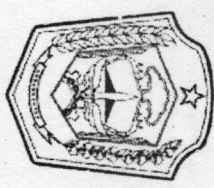
## PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI



### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336

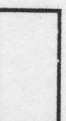
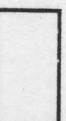
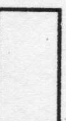
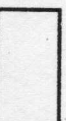
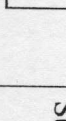
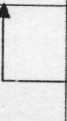
Website : [www.jenawi.karanganyarkab.go.id](http://www.jenawi.karanganyarkab.go.id) E-mail : [kantortkec.jenawi@gmail.com](mailto:kantortkec.jenawi@gmail.com) Kode Pos 57794



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JENAWI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div><div>Nomor SOP</div><div>KECJENAWI / KESOS / 2</div></div> <div><div>Tanggal Pembuatan</div><div>02 Januari 2024</div></div> <div><div>Tanggal Revisi</div><div>-</div></div> <div><div>Tanggal Efektif</div><div>02 Januari 2024</div></div> <div><div>Disahkan oleh</div><div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <div><div>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR</div><div>KECAMATAN JENAWI</div><div><div>ARDANSYAH S.S.T.P., M.M.</div><div>Petugas Tingkat I</div><div>NP. 06709 199810 1 002</div></div></div>                                                                                                                                                                                                             |  |
| <div><div>Nama SOP</div><div>Rekomendasi Dispensasi Nikah</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <div><div>Kualifikasi Pelaksana:</div><div><div>1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</div><div>2. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan</div><div>3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer</div></div></div>                                                                                                                                                  |  |
| <div><div>Dasar Hukum:</div><div><div>1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah,</div><div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;</div><div>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;</div><div>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SekEdudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</div></div></div> |  | <div><div>Keterkaitan:</div><div><div>SOP Pelayanan</div><div></div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <div><div>Peingatan :</div><div>Jika pelayanan permohonan Rekomendasi Dispensasi Nikah tidak sesuai SOP, dapat mengakibatkan proses lebih lama</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <div><div>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</div><div><div>1. Buku Agenda</div><div>2. Komputer</div><div>3. Printer</div><div>4. Stempel Dinas</div></div></div> <div><div>Pencatatan dan Pendataan:</div><div>Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD</div></div> |  |



| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                | Pelaksana                                                                                |                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                  |              |                                                                                            |     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                | Pemohon                                                                                  | JFU                                                                                     | Kasi Kesos                                                                          | Camat                                                                               | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                   | Waktu        | Output                                                                                     | Ket |
| 1.  | Pemohon membawa berkas persyaratan (Dispensasi apabila pelaksanaan ijab gabul kurang dari 7 hari terhitung sejak pengajuan administrasi nikah) | 3<br> | 4<br> | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7<br>Formulir Surat Pengantar, Foto copy KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar | 8<br>2 menit | 9<br>Formulir Surat Pengantar, Foto copy KK dan KTP, Pas Foto Ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar | 10  |
| 2.  | JFU menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membubuhkan stempel Nama & NIP Camat.        |                                                                                          |       |  |                                                                                     | Surat Pengantar, Buku Agenda                                                               | 5 menit      | Surat pengantar telah diberi stempel Nama & NIP Camat                                      |     |
| 3.  | Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Kesos untuk diteliti ulang dan di paraf                                                              |                                                                                          |                                                                                         |  |  | Surat Pengantar, Buku Agenda                                                               | 5 menit      | Berkas terverifikasi                                                                       |     |
| 4.  | Pengajuan tanda tangan kepada Camat                                                                                                            |                                                                                          |                                                                                         |                                                                                     |  | Surat Pengantar, Buku Agenda                                                               | 5 menit      | Berkas telah ditandatangani                                                                |     |
| 5.  | Memberi nomor agenda, stempel dinas                                                                                                            |                                                                                          |        |                                                                                     |  | Surat Pengantar                                                                            | 3 menit      | Surat pengantar telah ditandatangani                                                       |     |
| 6.  | Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani camat kepada pemohon                                                                              |         |        |                                                                                     |                                                                                     | Surat Pengantar dan Stempel                                                                | 2 menit      | Legalisasi Surat Pengantar                                                                 |     |