

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KEBAKKRAMAT
NOMOR : 800 / 55 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KEBAKKRAMAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN KEBAKKRAMAT

Nomor SOP	: 800/21 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 31 Desember 2021
Tanggal Revisi	: 31 Desember 2021
Tanggal Pengesahan	: 01 Januari 2022
Disahkan oleh	Camat Kebakkramat
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan UU No 16 Tahun 2019
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan

Kualifikasi pelaksana

SMA

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip

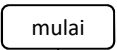
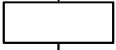
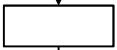
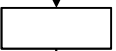
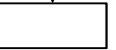
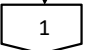
Peralatan/perengkapan

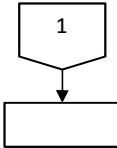
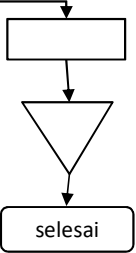
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Berkas pemohon:
1. N1, N2, N3, N4
 2. Surat pengantar dari Lurah
 3. Surat Keterangan sehat
 4. Fotokopi KK
 5. Fotokopi KTP
 6. Akte Cerai/Akte Kematian (jika status janda/duda)
 7. Fotokopi Ijazah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan/ pengajuan dispensasi nikah, meneliti berkas pengajuan dan menyampikan kepada Kasi Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial					berkas pemohon	5 menit	berkas pemohon	
2	Menerima, meneliti berkas pemohon dan memerintahkan JFU untuk membuat draft surat dispensasi nikah					berkas pemohon	5 menit	berkas pemohon	
3	Menerima perintah dari Kasi Kesos, mengetik draft surat dispensasi nikah dan menyampaikan ke Kepala Seksi Sesejahteraan Sosial					berkas pemohon	30 menit	berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah	
4	Menerima, meneliti, memaraf dan menyampaikan ke Sekcam					berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah	5 menit	berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	
5	Menerima, meneliti, memaraf dan menyampaikan ke Camat		 			berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	5 menit	berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, meneliti, menandatangani draft surat dan menyampaikan ke JFU					berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	5 menit	berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah ditanda tangani	
7	Menerima, memberikan stempel, mengagenda, menyerahkan ke pemohon dan mengarsipkan surat					berkas pemohon dan draft surat dispensasi nikah yang sudah ditanda tangani dan distempel Dinas	5 menit	Berkas Arsip Dispensasi Nikah	

CAMAT KEBAKKRAMAT



SRIONO BUDI SANTOSO, S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 197007211990031000