

STANDAR PELAYANAN PELAYANAN NUMPANG NIKAH

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Numpang Nikah dari Desa/Kel Pemohon 2. Berkas Permohonan 3. Formulir Dispensasi yang sudah ditandatangani Kasubag PATEN 4. Menyerahkan Dokumen kepada Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permohonan 2. Pengecekan Persyaratan dan Pencatatan pada register 3. Proses validasi 4. Pemberian Stempel 5. Menyerahkan kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (Tujuhbelas) Menit sejak dokumen diterima oleh Petugas Pelayanan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- Tidak ada tarif / biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Legalisasi Numpang Nikah
6.	Sarana Pengaduan	Lapor Bupati Wonosobo; https://laporbupati.wonosobokab.go.id//
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Pernikahan; 2. Permenag Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 3. Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi terpadu Kecamatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

		<p>Wonosobo</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan</p>
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Bollpoin 4. Stempel Dinas
9.	Kopentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan dokumen telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KEJAJAR

Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104
Email : keckejajarkabwonosobo@gmail.com

KEJAJAR 56353

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LEGALISASI DISPENSASI
NUMPANG NIKAH
KANTOR KECAMATAN KEJAJAR



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

KECAMATAN KEJAJAR

Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104

Email : keckejajarkabwonosobo@gmail.com

KEJAJAR 56353

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Permenag Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;
3. Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi terpadu Kecamatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo
9. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Dispensasi Nikah

Peringatan

1. Agar memperhatikan Kelengkapan Berkas Permohonan
2. Apabila ada Keraguan terhadap keaslian dokumen agar minta ditunjukkan dokumen asli
3. Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka pemohon tidak diproses, berkas dikembalikan/untuk melengkapi

Nomor SOP : 060/05/2022
 Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2022
 Tanggal Revisi : 07 Maret 2022
 Tanggal Pengesahan : 07 Maret 2022

Disahkan Oleh :



SUHMAID FATHONI, S.Sos, MT
 Pembina Tk.I
 NIP. 19700425 199803 1 005

Judul SOP : Pelayanan Legalisasi Numpang Nikah

Kualifikasi Pelaksana

1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik;
2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik;
3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan
4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan/Perlengkapan

1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik;
2. Meja dan kursi;
3. Bllpoin, Buku Register
4. Stempel Dinas
5. Pengantar dari Desa/Kelurahan

Pencatatan dan Pendataan

1. Nomor urut Pendaftaran
2. Tanggal Pendaftaran
3. Nama Pemohon
4. Alamat Pemohon

PELAYANAN LEGALISASI NUMPANG NIKAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasubag PATEN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan	Mulai		Surat Keterangan Numpang Nikah dari Desa/Kelurahan Pemohon	@ 2 Menit	Berkas diterima	Konsultasi dan Pemberian Formulir
2.	Pengecekan Berkas Persyaratan dan dicatat pada buku register			Berkas Permohonan	@ 10 Menit	Berkas Lengkap	
3.	Pemberian Stempel Kasubag PATEN			Berkas Permohonan	@ 10 Menit		
4.	Proses Validasi			Berkas Permohonan	@ 2 Menit	Surat Keterangan ditandaatangani oleh Kasubag PATEN	Penandatanganan oleh Kasubag PATEN, jika berhalangan bisa ditandatangani oleh pejabat Struktural lainnya
5.	Pemberian Stempel			Dokumen yang sudah ditandatangani oleh Kasubag PATEN	@ 5 Menit	Formulir sudah ditandatangani dan distempel	
6.	Penyerahan Surat Dispensasi Nikah Kepada Pemohon	Selesai		Tanda Terima	@ 1 Menit		



ACHMAD FATHONI, S.Sos, MT

Pembina Tk.I

NIP. 19700425 199803 1 005