

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN AIRPURA	Nomor SOP	:	800/05/SOP-CA/2020
	Tanggal Pembuatan	:	25 Februari 2020
	Tanggal Revisi	:	27 Februari 2020
	Tanggal Efektif	:	27 Februari 2020
	Disahkan oleh	:	
	Judul SOP	:	Pelayanan Pengurusan Dispensasi Nikah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2004 tentang Kewajiban Pandai Baca dan Tulis Al-Qur'an dan Mendirikan Shalat Bagi Anak Sekolah dan Calon Pengantin yang Beragama Islam. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.	1. Memahami Prosedur Pengurusan Dispensasi Nikah. 2. Memahami tugas dan fungsi Kecamatan dalam memberikan Pelayanan Pengurusan Dispensasi Nikah. 3. Memahami materi kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengurusan Dispensasi Nikah di Lokasi/Nagari Terkait. 2. SOP Pengurusan Dispensasi Nikah pada KUA terkait. 3. SOP Pendokumentasian	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Lembar Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Buku Agenda Kecamatan Airpura tentang Pelayanan Pengurusan Dispensasi Nikah.

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGURUSAN DISPENSASI NIKAH
DI KECAMATAN AIRPURA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasubag. Umum	Kasi. Kessos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Dispensasi Nikah yang dilengkapi dengan dokumen dan pengantar dari Wali Nagari setempat ke Petugas Loker.							Pengantar dari Wali Nagari	10 menit	Agenda pelayanan surat dispensasi nikah	
2.	Memverifikasi, mengagendakan, dan memberi lembar disposisi untuk diteruskan ke Kasubag Umum.							Agenda kerja	10 menit	kelengkapan dokumen pemohon setelah diberi lembar disposisi.	Jika persyaratan tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon.
3.	Meneliti dan memeriksa dokumen persyaratan untuk diteruskan ke Kasi. Kessos.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Meneliti dan memaraf dokumen dan diteruskan ke Sekcam untuk dibubuhkan paraf, dan selanjutnya diteruskan ke Camat untuk ditandatangani.							Disposisi	10 menit	Konsep Laporan telah diberi Disposisi	
5.	Menandatangani Surat Dispensasi Nikah dan kemudian diserahkan kepada Petugas Loker.							Surat Dispensasi Nikah dari Camat	10 menit	Surat Dispensasi Nikah telah Ditandatangani oleh Camat	
6.	Menyerahkan Surat Dispensasi Nikah tersebut kepada pemohon.							Surat Dispensasi Nikah diserahkan kepada pemohon.	5 menit	Surat Dispensasi Nikah telah diterima oleh pemohon.	
7.	Memperoleh Surat Dispensasi Nikah, kemudian meneruskan ke Kantor KUA setempat.							Pemohon meneruskan ke Kantor KUA setempat.		Dispensasi Nikah Pemohon ditindaklanjuti oleh KUA.	


MUKHTAR, IS, SE
 Pembina Tk.1
 Nip. 196806111993031006