



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
**KAPANEWON GAMPING**

*Kapanewon Gamping*

Patukan, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Sleman, D.I. Yogyakarta

Telepon (0274) 617069, Faksimile (0274) 617069

Laman: [gamping.slemankab.go.id](http://gamping.slemankab.go.id) Surel: [gamping@slemankab.go.id](mailto:gamping@slemankab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH**

NOMOR: 492/15

Dasar Hukum : Undang Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan

Aspek Penyampaian Pelayanan

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan        | 1. Foto Copy KIP calon Mempelai<br>2. Akta Kelahiran Calon Mempelai<br>3. Foto Copy KK ke dua Mempelai<br>4. Blangko yang telah disediakan oleh KUA diisi lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Prosedur/Mekanisme | 1. Pemohon Ke RI / RW minta Pengantar<br>2. Pemohon ke Kantor Lurah membawa Foto Copy KIP Calon Mempelai, Foto Foto Copy Akta Kelahiran untuk laporan Pernikahan<br>3. Pemohon Ke Kantor KUA laporan pernikahan untuk dipercepat pernikahannya dibeli blangko Model N harus diisi Lengkap<br>4. Pemohon Ke Kantor Kapanewon Gamping<br>5. Bagian Pelayanan Kantor Kapanewon Gamping membuat dispensasi Nikah yang ditanda tangani oleh Panewu<br>6. Dispensasi Nikah jadi kemudian diserahkan ke Pemohon |
| 7. | Waktu Penyelesaian | 1. Mencatat, memberikan nomor surat, dan mengoreksi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut 5 menit<br>2. Mengetik dan mencetak surat dispensasi nikah 2 menit<br>3. Memintakan paraf dan tanda tangan Panewu Gamping 3 menit                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Biaya/Tarif        | Rp. 0,-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Produk Pelayanan   | Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                          |                                        |
|--------------------------|----------------------------------------|
| 6. Pengelolaan Pengaduan | 1. Sarana Pengaduan yang dipergunakan: |
|                          | a. Kotak Pengaduan                     |
|                          | b. Telepon                             |
|                          | c. Internet                            |
|                          | d. Website                             |
|                          | e. SMS                                 |
|                          | f. Facebook                            |
|                          | g. Penyediaan petugas pengaduan        |

Gamping, 1 April 2024

Panewu Gamping



TAMZIS SARWANA, S.Sos. M.IP.  
 Pembina Tingkat I, IV/b  
 NIP. 19720115 199203 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
**KAPANEWON GAMPING**

*Kapanewon Gamping*

Patukan, Ambarketawang, Gamping, Sleman, Sleman, D.I. Yogyakarta

Telepon (0274) 617069, Faksimile (0274) 617069

Laman: [gamping.slemankab.go.id](http://gamping.slemankab.go.id) Surel: [gamping@slemankab.go.id](mailto:gamping@slemankab.go.id)

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum          | 1. Undang Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;<br>2. Peraturan Bupati Sleman Nomor: 51 tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. | Sarana dan Prasarana | 1. Ruangan<br>2. Kursi<br>3. Meja<br>4. Buku Register<br>5. AC<br>6. Komputer<br>7. Printer<br>8. Filling Kabinet<br>9. Bollpoint<br>10. Steples<br>11. Penggaris<br>12. Leaflet<br>13. Banner<br>14. Kotak                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Petugas yang menangani pelayanan sesuai dengan keahliannya masing - masing:<br><br>a. Sarjana, SLTA<br>b. Memahami peraturan Perundang - undangan<br>c. Mampu mengoperasikan komputer                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Pengawasan Internal  | Pengawasan dilakukan secara hirarki oleh atasan langsung:<br><br>a. Pengawasan dilakukan berjenjang dari atasan sampai pada pelaksana kegiatan<br>b. Pengawasan dilakukan secara terus menerus dengan membangun budaya kerja dan etos kerja yang tinggi sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan terhindar dari penyimpangan<br>c. Pejabat yang bertugas sebagai pengawasan adalah Panewu Anom selaku ketua kegiatan di tingkat Kapanewon |
| 5. | Jumlah Pelaksana     | 1. Petugas yang melaksanakan pelayanan di Jawatan Sosial ada 3 orang personil terdiri dari Kepala Jawatan, 1 orang Staf sebagai analisis, dan 1 orang Staf sebagai pengadministrasi.<br>2. Setiap personil berperan sesuai dengan perannya masing - masing yang bertanggung jawab sesuai dengan ketugasan dan tanggungjawab masing - masing.                                                                                                |

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                        | 2. Setiap personil berperan sesuai dengan perannya masing - masing yang bertanggung jawab sesuai dengan ketugasan dan tanggungjawab masing - masing.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Jaminan Pelayanan                      | Jaminan kepada Masyarakat pencari Legalisasi Berkas Jaring Pengaman Sosial Kesehatan bahwa dispensasi nikah akan diterbitkan maksimal 7 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | a. Fasilitas yang ada di tempat pelayanan Kapanewon Gamping menyediakan parkir kendaraan.<br>b. Tersedianya fasilitas untuk pelayanan berupa alat pemadam kebakaran, tempat tunggu para pencari pelayanan karena pelayanan yang diberikan sesuai SOP atau dengan standar teknis yang diberikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8. | Evaulasi Kinerja Evaluasi              | a. Evaluasi kinerja yang dilakukan adalah dari proses, penanganan sampai penyelesaian pelayanan Legalisasi Berkas Jaring Pengaman Sosial Kesehatan, selanjutnya dilakukan untuk mengetahui sampai seberapa jauh pelayanan yang telah dilakukan sesuai dengan standar pelayanan sehingga dapat diketahui, termonitor, terukur keakuratan dan ketepatan penerapan standar pelayanan yang telah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD sehingga organisasi dapat berjalan.<br>b. Evaluasi kerja pelayanan Legalisasi Berkas Jaring Pengaman Sosial Kesehatan dilakukan melalui pengukuran komponen satuan pelayanan yang dilakukan setiap satu bulan sekali |

Gamping, 1 April 2024



Panewu Gamping

TAMZIS SARWANA, S.Sos. M.I.P.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19720115 199203 1 001