



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PELINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN**

NOMOR SOP	400.2.4/108
TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN,  DWI SULYANTO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650521 198603 1 011
NAMA SOP	Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Kawin (Diska)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606); 2. Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2013 Nomor 3 Tambahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 105); 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen.	1. Memahami Konvensi Hak Anak dan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelayanan 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Tupoksi Dinas Sosial, P3A; 3. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Dispensasi Kawin; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer ; 6. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik; 7. Memiliki sikap ramah, supel, berpenampilan menarik, pandai, cekatan, energik, loyalitas, dan kreatif; 8. Memiliki kemampuan budaya pelayanan yaitu senyum, sapa, salam, sopan, dan santun.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Surat Keterangan Dispensasi Kawin yang didasarkan pada moral, agama, aspek psikologi, adat dan budaya, aspek kesehatan serta dampak yang ditimbulkan	1. Persyaratan Pemohon 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja dan Kursi 4. Buku Tamu 5. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	1. Buku Bantu 2. Berkas Pengusulan 3. Surat Dispensasi 4. Filling Kabinet

**Standar Operasional Prosedur
Surat Keterangan Dispensasi Kawin (Diska)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pelayanan	Ka Bidang	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi buku tamu				Alat Tulis Kantor	2 Menit	Daftar Tamu/pengusul
2	Pemohon mengajukan permohonan bersama : 1. Perwakilan orang Tua calon pengantin perempuan dan orang tua calon pengantin laki-laki 2. Pendamping dari calon pengantin laki-laki dan perempuan (Pemerintah Desa Setempat)				1. Surat Keterangan dari Desa (yang memuat ijin Orang Tua/Wali) 2. Surat Keterangan yang menyatakan kondisi calon pengantin dari Puskesmas terdekat 3. Surat Penolakan dari KUA 4. Surat Keterangan dari Psikolog 5. Data masing-masing calon pengantin laki-laki dan perempuan meliputi FC KK, KTP, Ijazah, dan Akte Kelahiran 6. Data masing-masing orang tua dari calon pengantin laki-laki dan perempuan meliputi FC KTP dan FC Surat Nikah	5 Menit	Berkas Permohonan
3	Pengecekan Data Persyaratan				Alat Tulis Kantor	3 Menit	Status Pemohon
4	Pencatatan identitas calon pengantin				Alat Tulis Kantor	5 Menit	Rekap Pemohon
5	Melakukan konseling kepada : 1. calon pengantin laki-laki dan perempuan 2. orang tua masing-masing calon pengantin				Form Surat Dispensasi	60 Menit	Pengetahuan Alur Dispensasi Kawin
6	Pemrosesan Surat Dispensasi				Komputer	3 Menit	Rekap Pemohon
7	Pengecekan Draft Surat Dispensasi Kawin				Draft Surat	5 Menit	Paraf Ka. Bidang
8	Penandatanganan Draft Surat Dispensasi Kawin				Draft Surat	5 Menit	Tanda Tangan Ka. Dinas
9	Mengagendakan Surat Keluar / Penomoran di Kendali Surat Keluar				Aplikasi Kendali Surat Keluar	1 Menit	Penomoran Surat Keluar
10	Pengarsipan Surat				Filing Kabinet, Surat Rekomendasi dan Lampiran	1 Menit	Arsip Surat
11	Pengiriman Surat Dispensasi Kawin ke Pengadilan Agama untuk diproses lebih lanjut				Surat Rekomendasi dan Lampiran	30 Menit	Surat Sispensasi Kawin
TOTAL						110 Menit	


 KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 KABUPATEN KEBUMEN
DWI SULYANTO, S.Sos, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NRP. 09650521 198603 1 011