



**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMBUATAN SURAT NIKAH (NA)**  
**Tahun 2025**

| No | Komponen                                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Produk Pelayanan</b>                        | <b>Pelayanan Surat Nikah (NA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | <b>Persyaratan Pelayanan</b>                   | 1. Surat Pengantar RT/RW<br>2. Fotocopy KK Calon Mempelai<br>3. Fotocopy KTP-el Pemohon dan Calon Mempelai<br>4. Fotocopy Ijazah Terakhir<br>5. Fotocopy Akte Kelahiran<br>6. Fotocopy Akte cerai jika Cerai Hidup<br>7. Fotocopy Akte Kematian jika Cerai Mati<br>8. Materai 10.000 |
| 3  | <b>Sistem Mekanisme dan Prosedur</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon Mengisi buku register pelayanan</li> <li>• Menunggu Proses Pelayanan</li> <li>• Mengisi lembar Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>• Menerima dokumen</li> </ul>                                                              |
| 4  | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>               | Penyelesaian : 60 Menit                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | <b>Biaya / Tarif</b>                           | <b>Tidak Dipungut Biaya / GRATIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> | Email : rejomulyok@gmail.com<br>No WA : 081369011773<br>Website : rejomulyo.metrokota.go.id                                                                                                                                                                                          |



| No. | Komponen                            | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Dasar hukum                         | a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;<br>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;<br>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>e. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah |
| 8.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Kelurahan Rejomulyo :<br>- Buku Pendaftaran dan Register<br>- Blangko Surat Rekomendasi Perkawinan<br>- Komputer : 1 unit<br>- Printer : 1 unit<br>- Stempel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                | a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;<br>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10. | Pengawasan Internal                 | - Lurah Rejomulyo<br>- Sekretaris Kelurahan Rejomulyo<br>- Kasi Kesra Kelurahan Rejomulyo<br>- Staf Kesra Kelurahan Rejomulyo<br>- Pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 3 (Tiga) orang di Kelurahan Rejomulyo<br>- Petugas Pelayanan;<br>- Petugas Verifikasi;<br>- Operator Komputer.                                                                                                                                                       |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);<br>2. Adanya Kode Etik Pegawai;<br>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.                                                                                                                                         |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 hari belum juga diambil, maka petugas akan mengantarkan Surat Rekomendasi Nikah pemohon (Si-Keling).                   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;<br>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |