



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT IZIN MENIKAH**

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/06/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Kepala, dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IVB NIP. 196501112000121002

SEKRETARIAT

Nama SOP	PENERBITAN SURAT IZIN MENIKAH
-----------------	--------------------------------------

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 06 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
7. SE Ka. BAKN Nomor 08/SE/1983, tanggal 26 April 1983 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;
8. SE Ka. BAKN Nomor 48/SE/1990, tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;
9. Perwali Nomor 06 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
10. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian.

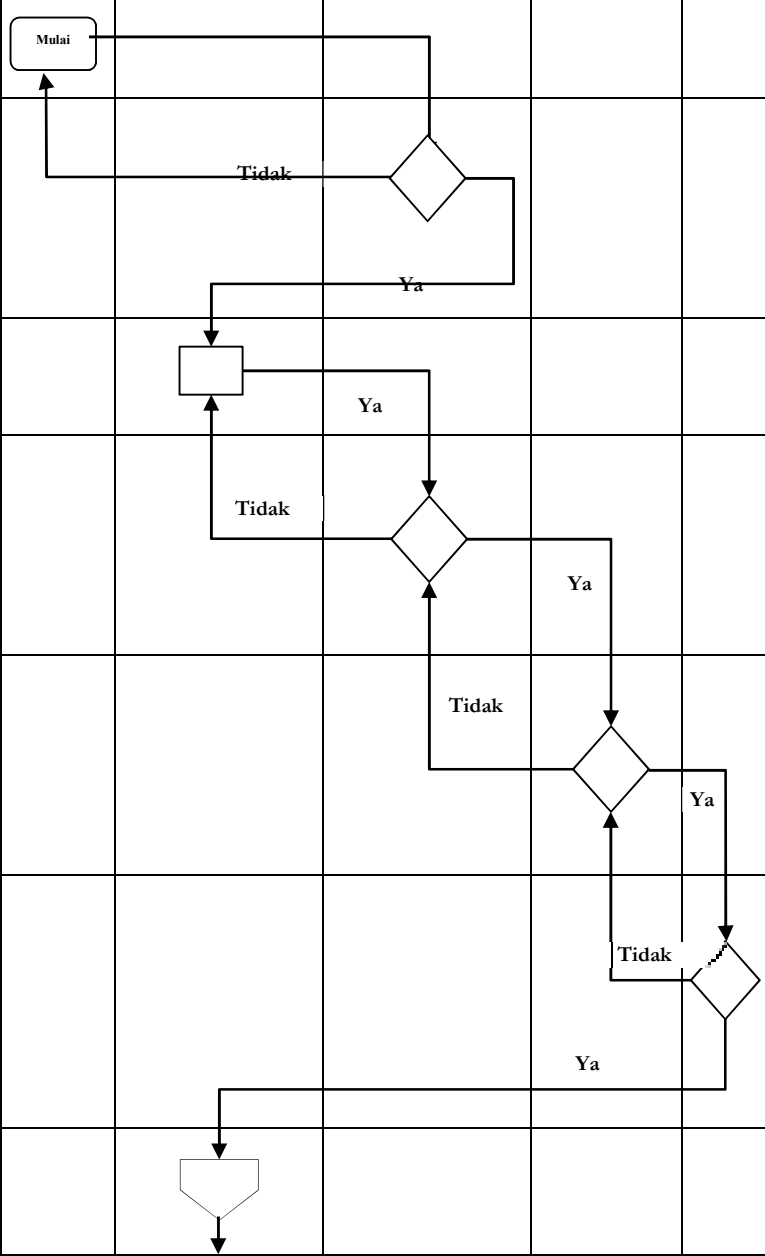
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Prosedur dan Peraturan Izin menikah untuk Pegawai
2. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Masuk	2. Buku Agenda 3. Komputer dan printer. 4. Alat Tulis Kantor 5. Stampel
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	1. Buku Agenda Surat Keluar / Masuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT IZIN MENIKAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		ASN	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	BKSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas permohonan menikah kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Mulai						Disposisi, telahaan staf	5 Menit	Konsep Surat Tugas	
2.	Memeriksa berkas permohonan jika sudah lengkap kasubbag umum dan kepegawaian memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses permohonan, jika kurang lengkap berkas permohonan diserahkan kembali kepada ASN untuk dilengkapi							Permohonan Surat Izin Menikah	5 Menit	Permohonan Surat Izin Menikah	
3.	Memproses permohonan Konsep Izin Menikah							Komputer PC, Laptop Kertas printer	15 Menit	Konsep Surat Izin Menikah	
4.	Memeriksa konsep surat Izin Menikah jika kurang lengkap berkas dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, dan jika sdh lengkap dan benar membubuhkan paraf dan berkas diteruskan kepada Sekretaris							Konsep Surat Izin Menikah	5 Menit	Konsep Surat Izin Menikah	
5.	Memeriksa konsep Surat Izin Menikah, jika belum benar berkas dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan jika sdh benar membubuhkan paraf dan berkas permohonan akan diteruskan kepada Kepala Dinas.							Konsep Surat Izin Menikah	5 Menit	Konsep Surat Izin Menikah	
6.	Memeriksa konsep Izin Menikah, jika sdh benar dan lengkap membubuhkan tanda tangan, jika blm benar dan lengkap berkas dikembalikan kepada Sekretaris untuk di perbaiki dan selanjutnya berkas permohonan diteruskan kepada Pengelola Kepegawaian							Konsep Surat Izin Menikah	5 Menit	Surat Izin Menikah yang sudah ditandatangani	



7.	Memberikan penomoran dan stempel serta mengagendakan dan menyerahkan kepada ASN yang bersangkutan dan mengirimkan Salinan kepada BKSDM							Surat Izin Menikah	5 Menit	Surat Izin Menikah yang sudah ditandatangani	
8	Memperoses lebih lanjut Surat Izin Menikah dari OPD kedalam sistem kepegawaian							Surat Izin Menikah	5 hari Kerja	Surat Izin Menikah yang sudah ditandatangani	
9	Menerima Izin Menikah							Surat Izin Menikah	2 menit	Surat Izin Menikah yang sudah ditandatangani	

