

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PERMOHONAN IZIN PERKAWINAN**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KOTA SAMARINDA**





**TAHUN 2024**




PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA SAMARINDA  
JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP : 0541-733060

No SOP	:	000.8.3.3/ 0157 /300.04
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala,  H. JULIA NOOR, S.I.P. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19650717 198609 1 001
Nama SOP	:	PERMOHONAN IZIN PERKAWINAN

<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PERENCANAAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait</li><li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam menyusun konsep surat izin perkawinan</li><li>3. Mampu menelaah permohonan izin perkawinan</li><li>4. Mengetahui proses dan penyusunan bahan permohonan izin perkawinan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <p>SOP Surat Masuk</p>	<b>PERLENGKAPAN/ PERALATAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan lengkap</li><li>2. Peraturan Ijin Perkawinan</li><li>3. Komputer/Printer/Scanner</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> <p>Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Ijin Perkawinan disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan</li><li>- Dokumen disimpan sebagai riwayat pegawai</li></ul>

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN	
		Pelaksana	Kabid	Sekban	Kaban	Asisten III	Sekda	KELENGKAPAN	WAKTU		OUPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat konsep surat izin perkawinan							Berkas permohonan surat izin perkawinan	30 Menit	Konsep surat izin perkawinan	
2	Memeriksa dan memaraf surat izin perkawinan							Berkas permohonan surat izin perkawinan dan konsep surat izin	7 Hari	Surat izin perkawinan yang telah diparaf koordinasi secara berjenjang	
3	Penandatanganan surat izin perkawinan							Berkas permohonan surat izin perkawinan dan konsep surat izin	1 Hari	Surat izin perkawinan yang sudah ditanda tangani	
4	Penyerahan surat izin perkawinan							Surat izin Perkawinan yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat izin perkawinan yang telah diberi stempel	

Kepala,



**H. JULIA NOOR, S.I.P.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19650717 198609 1 001