



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

(Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan)

| | |
|--|---|
| Nomor SOP : 800/ 501 /BKPSDM-2017 | |
| Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017 | |
| Tanggal Revisi : 24 Maret 2017 | |
| Tanggal Efektif : 3 April 2017 | |
| Disahkan oleh | Kepala, EDITIAWARMAN, S.Sos., M.Si Peminda Tk.I NIP. 19670811 199203 1 009 |
| Penanganan Izin Perkawinan PNS | |
| Nama SOP | |
| Kualifikasi pelaksana | 1. Pendidikan minimal S1 / D.3 / SMA 2. Memahami tentang Peraturan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer |
| Dasar Hukum | 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 22 Tahun 2010 tentang Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil |
| Keterangan | Peralatan/perengkapan |
| 1 SOP Surat Keluar | 1. Alat Tulis |
| 2 SOP Surat Masuk | 2. Komputer |
| 3 SOP Bimbingan Perkawinan PNS | 3. Surat : Permohonan, izin orang tua, dari SKPD |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat percepatan proses penanganan Permohonan Izin Perkawinan | Kewajiban melaksanakan Sunnah Rasul |










Indentifikasi Langkah (table data kegiatan)

| | | |
|---|------------------|---|
| 1 | Nama SOP | Penanganan Izin Perkawinan PNS |
| 2 | Nama Kegiatan | Penanganan Kasus-kasus bagi Kepegawaian PNS |
| 3 | Penanggung Jawab | Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan |
| | a. Produk | Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| | b. Kegiatan | Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan |
| 4 | Ruang Lingkup | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| | | Pemerintah Daerah Kabupaten Solok |

Langkah : Penanganan Izin Perkawinan PNS

| Kegiatan | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|---------------|-----|--|---|----------|--|--|
| | | Kelengkapan | Waktu | Out put | | |
| LANGKAH AWAL | : 1 | Menerima berkas permohonan Izin Pernikahan yang sudah didisposisi Sekretaris dan meneruskan ke Kabid untuk didisposisi | Berkas permohonan Izin Perkawinan yang sudah didisposisi Sekretaris | 10 Menit | Berkas permohonan Izin Perkawinan yang sudah didisposisi Sekretaris | |
| LANGKAH UTAMA | : 1 | Mendisposisi dan meneruskan ke Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan | Berkas permohonan Izin Perkawinan yang sudah didisposisi Sekretaris | 10 Menit | Berkas permohonan Izin Perkawinan yang sudah didisposisi Sekretaris dan Kabid | |
| | 2 | Memeriksa kelengkapan berkas bahan usulan pemohon dengan persyaratan sebagai berikut : 1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Surat pengantar dari SKPD 3. Mode N1, N2, N3, N4, N5 4. SK pangkat Terakhir 5. Surat ijin orang tua dan membuat konsep surat panggilan untuk diketik | Berkas bahan usul pemohon | 20 Menit | Berkas yang lengkap dan tidak lengkap | |
| | 3 | Mengetik surat panggilan untuk melakukan Bimbingan Perkawinan | Konsep surat panggilan Izin Perkawinan | 20 menit | Konsep Surat Panggilan Izin Perkawinan | |
| | 4 | Memaraf konsep surat panggilan secara berjenjang mulai dari Kasubid, Kabid, Sekretaris | Konsep Surat Panggilan Izin Perkawinan | 10 Menit | Draf Surat panggilan Izin Perkawinan yang sudah diparaf | |
| | 5 | Menandatangani surat panggilan izin perkawinan | Draf Surat panggilan Izin Perkawinan yang sudah diparaf | 5 Menit | Surat panggilan Izin Perkawinan yang sudah ditanda tangani | |
| | 6 | Memberi nomor, tanggal dan menstempel surat panggilan serta mendistribusikannya kepada pemohon | Surat panggilan Izin Perkawinan yang sudah ditanda tangani | 10 Menit | Surat panggilan Izin Perkawinan Yang sudah ditanda tangani diberi nomor, tanggal dan cap stempel | |
| LANGKAH AKHIR | : 1 | Melakukan Bimbingan Perkawinan | Pemohon dengan pasangannya | 60 Menit | Pemohon yang sudah dibimbing | |

Prosedur : Penanganan Izin Perkawinan PNS

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|------|
| | | JFU | Sekrtis | Kabid | Kasubid | Kaban | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima berkas permohonan Izin Pernikahan yang sudah didisposisi Sekretaris dan meneruskan ke Kabid untuk didisposisi |  | | | | | Berkas permohonan Izin Perkawinan yang sudah didisposisi Sekretaris | 10 Menit | Berkas permohonan Izin Perkawinan yang sudah didisposisi Sekretaris | |
| 2 | Mendisposisi dan meneruskan ke Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan | | |  | | | Berkas permohonan Izin Perkawinan yang sudah didisposisi Sekretaris | 10 Menit | Berkas permohonan Izin Perkawinan yang sudah didisposisi Sekretaris dan Kabid | |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas bahan usulan pemohon dengan persyaratan sebagai berikut : 1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Surat pengantar dari SKPD 3. Mode N1, N2, N3, N4, N5 4. SK pangkat Terakhir 5. Surat ijin orang tua Surat ijin orang tua membuat konsep surat panggilan untuk diketik | | |  | | | Berkas bahan usul pemohon | 20 Menit | Berkas yang lengkap dan tidak lengkap | |
| 4 | Mengetik surat panggilan untuk melakukan Bimbingan Perkawinan |  | | | | | Konsep surat panggilan Izin Perkawinan | 20 menit | Konsep Surat Panggilan Izin Perkawinan | |
| 5 | Memaraf konsep surat panggilan secara berjenjang mulai dari Kasubid, Kabid, Sekretaris | |  | |  | | Konsep Surat Panggilan Izin Perkawinan | 10 Menit | Draf Surat panggilan Izin Perkawinan yang sudah diparaf | |
| 6 | Menandatangani surat panggilan izin perkawinan | | | | |  | Draf Surat panggilan Izin Perkawinan yang sudah diparaf | 5 Menit | Surat panggilan Izin Perkawinan yang sudah ditanda tangani | |
| 7 | Memberi nomor, tanggal dan menstempel surat panggilan serta mendistribuskannya kepada pemohon | | | |  | | Surat panggilan Izin Perkawinan yang sudah ditanda tangani | 10 Menit | Surat panggilan Izin Perkawinan yang sudah ditanda tangani diberi nomor, tanggal dan cap stempel | |
| 8 | Melakukan Bimbingan Perkawinan | | |  | | | Pemohon dengan pasangannya | 60 Menit | Pemohon yang sudah dibimbing | |