PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN IJIN MENIKAH

PEMERINTAH KOTA MADIUN **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**	Nomor SOP	**12.1.2.11**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	Nama SOP	**Pengajuan Ijin Menikah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	D3
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Penyimpanan Arsip Aktif	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka surat ijin untuk melaksanakan perkawinan tidak akan dikeluarkan dan ASN akan mendapatkan sanksi	Berkas permohonan untuk pengajuan ijin perkawinan antara lain: 1. Berkas N1 sampai N4 2. Akta Cerai/surat keterangan kematian untuk perkawinan kedua atau seterusnya 3. Surat Permohonan Ijin Menikah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan ijin menikah dari pegawai, memeriksa berkas kelengkapannya, jika ada berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pegawai yang mengajukan untuk melengkapi persyaratan dan membuatkan draft surat pengantar ke BKPSDM				mulai	permohonan ijin menikah dan berkas kelengkapannya	10 menit	permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	
2	Menerima, meneliti permohonan ijin menikah beserta berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Sekretaris					permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	5 menit	permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	
3	Menerima, meneliti permohonan ijin menikah beserta berkas kelengkapannya, memaraf draft surat pengantar dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	5 menit	permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	
4	Menerima, meneliti, menandatangani permohonan ijin menikah dan draft surat pengantar dan menyerahkan kepada JFU					permohonan ijin menikah, berkas kelengkapannya dan draft surat pengantar	5 menit	pengajuan ijin nikah pegawai dan surat pengantar	
5	Menerima, mengagenda, mengirim pengajuan ijin menikah pegawai beserta surat pengantarnya ke BKPSDM serta mengarsipkannya				selesai	pengajuan ijin nikah pegawai dan surat pengantar	15 menit	pengajuan ijin nikah pegawai dan surat pengantar dikirim ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun,

Noor Aflah, S.Kom.
Pembina / IV/a
NIP 197609072003121007