STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PERKAWINAN PEGAWAI

KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	**SDM-78.OT.02.02 TAHUN 2026**
	TANGGAL PEMBUATAN	08 April 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PERKAWINAN PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil (lembaran Negara tahun 2003 no 15, tambahan lembaran Negara nomor 4263).	1. Mengetahui peraturan terkait pengajuan laporan perkawinan pegawai. 2. Memahami proses pelaksanaan pengajuan laporan perkawinan pegawai.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Pengajuan Kartu Pegawai SOP Karis/Karsu	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan pembayaran tunjangan istri dan atau suami pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PERKAWINAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pegawai	Tim Kerja SDM	Sekretaris	Mutu Baku			
					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Laporan dari pegawai secara lisan bahwa baru saja melangsungkan perkawinan				Akte Nikah, formulir Laporan Perkawinan (KP4)	5 Menit	Berkas pengajuan	
2	Menginput data laporan perkawinan pada KP4 (Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan)				Surat KP4	5 Menit	Pengajuan KP4	
3	Surat KP4 (Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan) yang telah diisi selanjutnya diajukan untuk ditandatangani Sekretaris				Surat KP4	10 Menit	Pengajuan KP4	
4	Sekretaris Badan menandatangani Surat KP4 (Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan) yang berisi pencatatan perkawinan				Surat KP4	1 hari	Surat KP4 telah ditandatangani	
5	Setelah KP4 ditandatangani serta dilampirkan akte nikah segera dikirim ke Tim Kerja Keuangan (Pembuat Daftar Gaji)				Buku Ekspedis, Cap Stempel dan amplop	10 Menit	Surat KP4 telah ditandatangani	