



**PENGADILAN AGAMA
PURWOKERTO KELAS IA**









**Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366
Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>**







Nomor SOP	SOP/AM/05
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkan oleh	<p>Ketua Pengadilan Agama Purwokerto</p>  <p>Drs. H. TAHRIR NIP. 19600103.198903.1.003</p>

SOP PENGELOLAAN IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan ;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. PP 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan ;
4. PP 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;
5. SE BKN No. 8/SE/1983;
6. SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009
7. Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I.
Keterkaitan:
1. SOP Surat Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. S.1
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, peraturan-peraturan terkait.
Pencatatan dan pendataan:
Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	1. Membuat catatan, menginput data Izin Perceraian PNS dalam Buku Induk Kepegawaian.						Buku Induk Data Pribadi Pegawai	60 Menit	List Daftar
	2. Melakukan inventarisasi pegawai yg mengajukan Izin Perceraian						Buku Induk Data Pribadi pegawai	60 Menit	List Daftar
	3. Mempersiapkan berkas-berkas usul Izin Perceraian						File Pegawai	60 Menit	Berkas
	4. Meneliti kelengkapan berkas-berkas usul Pengajuan Perceraian.						File Pegawai	60 Menit	Berkas
	5. Menggandakan berkas usul penerbitan usul Izin perceraian.						Berkas	30 Menit	Berkas
	6. Membuat konsep pengantar dan daftar usul Izin perceraian .						Surat Pengantar dan daftar usul	30 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
	7. Meneruskan secara hierarkhi konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan mem-paraf.						Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
	8. Meneruskan secara hierarkhi konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan mem-paraf.						Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
2	9. Membaca, memberikan koreksi, menandatangani pengantar dan daftar usul penerbitan Ijin perceraian						Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
	10. Menerima pengantar dan daftar usul izin perceraian yang telah ditandatangani.						Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
	11. Mengirimkan surat pengantar, daftar usul serta berkas Ijin perceraian.						Surat Pengantar, daftar usul dan berkas	10 Menit	Surat Pengantar, Daftar dan Berkas
	12. Menerima, mencatat serta menginput realisasi usul Ijin perceraian dalam Buku Data Pegawai.						Ijin Perceraian	30 Menit	Buku Data Pegawai
	13. Mencopy dan mengarsip pada file pegawai.						Karpeg, Karis dan Karsu	30 Menit	File Pegawai
	14. Membuat pengantar surat disertai dengan tanda terima ijin perceraian kepada ybs melalui satker terkait, dan mengarsipkannya pada box file surat keluar.						Surat Pengantar, tanda terima Ijin Perceraian	30 Menit	Surat Pengantar, tanda terima Ijin Perceraian