



<b>NOMOR SOP</b>	:	427.19 / 1.4 / 2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	3 Januari 2019
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	3 Januari 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p><b>Drs. AGUS SALIM, M.Pd</b> NIP. 19640606 198903 1 015</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	IJIN PERCERAIAN
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Surat edaran BAKN Nomor 08/SE/1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan Pengolahan data sederhana</li> <li>Memiliki Tugas dan Fungsi dalam melaporkan perkawinan PNS dan memproses ijin perceraian PNS</li> <li>Memiliki Tugas dan Fungsi mekanisme dalam melaporkan perkawinan dan memproses perceraian PNS</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pensiun PNS, Janda / Duda / Anak PNS</li> <li>SOP Kartu Pegawai, KARIS/KARSU</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan</li> <li>Komputer / Printer</li> <li>Kertas</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Perkawinan tidak dilaporkan dan ijin perceraian tidak diproses maka akan berdampak pada Pengusulan Karis atau Karsu dan pengajuan pensiun		Disimpan sebagai data PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET				
		Pengadministrasi umum	STAFF	KA. SUB. BAG.	KA. BAGIAN	INSPEKTORAT & BKD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT			
1	Menerima Pengajuan Ijin Perceraian dari yang berkepentingan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan ijin dari yang bersangkutan</li> <li>• Surat keterangan dari Kepala Desa setempat</li> <li>• Surat pembinaan dari BP4</li> <li>• FC surat nikah</li> <li>• Pengantar dari SKPD yang bersangkutan</li> </ul>	15 MENIT	Kelengkapan berkas				
	Mengagenda pengajuan ijin perceraian	○											
	Mengajukan surat pengajuan yang sudah diagenda				□								
2	Mendisposisi Surat Pengajuan Ijin Perceraian				□		Lembar disposisi dan ATK	10 MENIT	Surat di agenda				
3	Menerima surat pengajuan ijin perceraian yang sudah didisposisi dari kabag/pimpinan						ATK	5 menit	Terdistribusinya surat sesuai disposisi				
	mendistribusikan surat pengajuan ijin perceraian kepada kasubag	□											
4	Menindaklanjuti disposisi Surat Pengajuan Ijin Perceraian				□		ATK	10 MENIT	Konsep surat				
	memerintahkan staf Membuat Surat Pengantar ke Inspektorat untuk mendapatkan LHP dan BAP				□								
5	Melaksanakan tugas dari Kasubag						Seperangkat komputer	10 MENIT	Konsep surat berupa print out				
	Mengajukan konsep surat pengantar untuk di koreksi		□										
6	Mengoreksi konsep surat pengantar						ATK	5 menit	konsep surat				
	Mengajukan konsep surat kepada Kabag untuk di tanda tangani				◇								
7	Menandatangani surat pengantar						ATK	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani				
8	Menerima surat pengantar yang sudah ditanda tangani							5 menit	Surat yang sudah ditandatangani				
9	Mengirim surat pengantar ijin perceraian ke Inspektorat						ATK, surat pengantar, sepeda motor	30 MENIT	Surat yang sudah ditandatangani				
10	Menerima surat pengajuan ijin perceraian					○			surat sudah terdistribusi				