



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/10
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENGLOLAAN IJIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 PP No. 10 th. 1983 tentang ijin perkawinan dan perceraian bagi PNS sebagai mana telah di ubah dengan peraturan pemerintah No. 45 th. 1990 3 Surat edaran no. 08/SE/1983 tentang ijin perkawinan dan perceraian bagi PNS 2 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 3 Standar SAPM PA/MS Std 2.4.19	1, S1 Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penegakan Disiplin 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian	1. permohonan dari PNS yang bersangkutan 2. Biodata pemohon, Foto Copy Buku Nikah 3. Pas Fotho suami dan Istri 4. Fotho Copy SK pertama dan terakhir 5. Persyaratan lain sesuai ketentuan per. UU, buku register, lembar pengajuan dinas

Peringatan	Pencatatan dan pendataan , register izin perkawinan dan perceraian PNS
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	FM/AS/10/01

No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan izin perceraian/ perkawinan				Permohonan ijin perceraian/perkawinan	1 hari	Permohonan ijin perceraian/perkawinan diterima Bag Kepegawaian Ortala
2	Menelaah permohonan izin perceraian/perkawinan serta meneliti kelengkapan berkas usulan				Permohonan ijin perceraian/perkawinan diterima bag Kepegawaian Ortala	1 hari	Catatan telaah atas Permohonan ijin perceraian/perkawinan oleh bagian kepegawaian
3	Melakukan telaahan permohonan izin perceraian/perkawinan serta meneliti kelengkapan berkas usulan oleh ketua				Catatan telaah atas Permohonan ijin perceraian/perkawinan oleh bagian kepegawaian	2 hari	Catatan telaah atas Permohonan ijin perceraian/perkawinan oleh Ketua
4	Memberikan pertimbangan atas permohonan perceraian/ perkawinan				Catatan telaah atas Permohonan ijin perceraian/perkawinan	1 hari	Disposisi Ketua
5	Meminta keterangan tambahan (jika di dalam permohonan belum menyakinkan)				Disposisi Ketua	5 hari	Keterangan tambahan
6	Membentuk Tim Pemeriksa				Keterangan tambahan dan Konsep SK Tim	102	SK Tim pemeriksa
7	Membuat SK Tim Pemeriksa				Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa
8	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan memberikan paraf				Konsep SK Tim	2 hari	SK Tim pemeriksa diparaf
9	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan menandatangani				Konsep SK Tim diparaf	1 hari	SK Tim pemeriksa ditandatangani
10	Melakukan pemeriksaan untuk meminta keterangan				SK Tim pemeriksa ditandatangani	2 hari	Berita Acara hasil pemeriksaan
11	Membuat Surat Keputusan atas permohonan perceraian/ perkawinan				Berita Acara hasil pemeriksaan	6 hari	Surat Keputusan izin/ tidak
12	Mengoreksi SK atas permohonan perceraian/ perkawinan dan memberikan paraf.				Konsep SK	1 hari	Surat Keputusan izin/ tidak diparaf
13	Mengoreksi SK atas permohonan perceraian/ perkawinan dan menandatangani				Surat Keputusan izin/ tidak diparaf	1 hari	Surat Keputusan izin/ tidak ditandatangani
14	Mengirimkan Surat Keputusan kepada bagian umum untuk dikirim kepada Pemohon				Surat Keputusan izin/ tidak ditandatangani	1 hari	Surat Keputusan izin/ tidak terkirim
15	Mengarsipkan Surat Keputusan izin perceraian/ perkawinan				Surat Keputusan izin/ tidak	1 hari	Arsip