



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi
e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com
WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN IZIN PERCERAIAN PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/11
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Andi Muh. Yusri Patawari, S.H.I., M.H.
NIP. 19800126.200704.1.001

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*

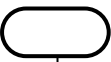


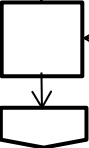
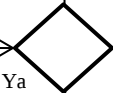
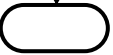
PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

Nomor SOP : SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 03 Januari 2022
Disahkan oleh : Ketua PA. Wangi-Wangi

SOP IJIN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas PP No. 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 2 PP No. 10 tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 3 SE BKN 8/SE/1983 Lampiran XXI Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 4 SE BKN No. 48/SE/1990 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No. 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan PP No 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya; 5 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 6 Keputusan SEKMA No 001/SEK/12.07/IV/2010 Tentang Pendelegasian Wewenang mengenai Penolakan/Pemberian Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya; 7 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2; dan 8 Standar SAPM PA/MS Std 2.4.19	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Pencarian Anggaran (SOP/AS/25)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku pedoman standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/11/01

No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Tim Pemeriksa	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan izin perceraian				Formulir Permintaan Ijin untuk Melakukan Perceraian (FM/AS/11/02), Buku Kendali Perceraian Pegawai	1 hari	Permintaan Ijin
2	Menelaah permohonan izin perceraian				Permintaan Ijin	1 hari	Pertimbangan pejabat
3	Melakukan telaah dan permintaan ijin				Pertimbangan pejabat, permintaan ijin	2 hari	Hasil Telaah
4	Memberikan pertimbangan atas permohonan perceraian				Hasil Telaah	1 hari	Keputusan pejabat
5	Meminta keterangan tambahan (jika di dalam permohonan belum menyakinkan)				Pertimbangan pejabat dan surat permohonan	3 hari	Keputusan pejabat
6	Membentuk Tim Pemeriksa				Keputusan pejabat dan konsep SK Tim	1 hari	SK Tim Pemeriksa
7	Membuat SK Tim Pemeriksa				SK Tim Pemeriksa dan Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa
8	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan memberikan paraf				SK Tim Pemeriksa dan Konsep SK Tim	2 hari	SK Tim pemeriksa
9	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan menandatangani				SK Tim Pemeriksa dan Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa
10	Melakukan pemeriksaan untuk meminta keterangan tambahan				SK Tim Pemeriksa	2 hari	Keterangan tambahan

No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Tim Pemeriksa	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
11	Membuat Surat Keputusan atas permohonan perceraian				Keterangan tambahan dan Berita Acara (BA) Pemeriksaan	6 hari	Surat Keputusan izin/ tidak
12	Mengoreksi SK izin perceraian dan memberikan paraf.				Surat Keputusan izin/ tidak dan kosep SK	1 hari	Surat Keputusan izin/ tidak
13	Mengoreksi SK izin perceraian dan menandatangani			Tidak Ya 	Surat Keputusan izin/ tidak dan kosep SK	1 hari	Surat Keputusan izin/ tidak
14	Mengirimkan Surat Keputusan kepada sub bagian umum dan keuangan untuk dikirim kepada Pemohon				Surat Keputusan izin/tidak	1 hari	Surat Keputusan (SK) dan berkas Kelengkapan
15	Mengarsipkan Surat Keputusan izin perceraian, meminta akta cerai pada pegawai ybs dan update aplikasi GPP				Surat Keputusan (SK) dan berkas Kelengkapan, Akta Cerai (AC), tanda terima (FM/AS/01/01), aplikasi GPP.	1 hari	Tanda terima, Buku Kendali Perceraian Pegawai (FM/AS/11/01), Update aplikasi GPP, Arsip