



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA NEGARA**

Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten
Hulu Sungai Selatan Km. 3,5
Telp/Fax (0517) 71254
Website : pa-negara.go.id
Email : pa.negara@gmail.com
Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan

Nomor SOP	SOP/AS/10
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	02/01/2019
Tanggal Efektif	02/01/2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
NIP. 197411117 200312 2 003

SOP PENGELOLAAN IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> PP No 10 tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil PP No 45 tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil Sekma No 001 Tahun 2010 Tentang Pendelegasian Wewenang Mengenai penolakan / Pemberian Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan-Badan Peradilan Dibawahnya SE BKN No 48/SE/1990 Tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990 SE BKN No 8/SE/1983 Tentang Ijin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1.S.2 2. S.1 3. D.3 4.SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas SOP Pengelolaan Pegawai SOP Pendelegasian Wewenang SOP Penyusunan Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Buku Pedoman Alat Tulis Kantor Bok File.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Umum	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	A.. PERMOHONAN IZIN PERKAWINAN Surat permohonan izin perkawinan pegawai yang bersangkutan masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.					Dokumen	5 Menit	Kartu kendali dan Lembar disposisi
2	Ketua Pengadilan Agama Negara memerintahkan Sekretaris untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin perkawinan					Dokumen	5 Menit	Lembar Disposisi
3	Sekretaris mendisposisi dan memerintahkan kepada Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin perkawinan					Dokumen	5 Menit	Dokumen
4	Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala memerintahkan kepada staf bagian Kepegawaian dan Ortala untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin perkawinan .					Dokumen	10 Menit	Surat Ijin Perkawinan
5	Staf Bagian Kepegawaian dan Ortala memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin perkawinan tersebut, dan apabila sudah lengkap maka dibuat surat permohonan izin perkawinan tersebut.					Dokumen dan Alat Tulis	10 Menit	Surat Ijin Perkawinan
6	Selanjutnya Kasub Bag Kepegawaian dan Sekretaris mengoreksi dan memberi paraf surat permohonan izin perkawinan dan diteruskan ke Ketua.					Dokumen dan alat tulis	5 Menit	Surat Ijin Perkawinan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Ketua menandatangani surat permohonan Izin Perkawinan dan mengembalikan kembali pada Kasub Bag Kepegawaian untuk diserahkan kepada Pemohon.					Kantor post / email	10 Menit	Surat Ijin Perkawinan
8	Mengarsipkan Surat Keputusan izin perkawinan, melakukan update data perkawinan dan update SIKEP, ABS serta menyerahkan ke Pembuat daftar gaji (PDG)					Odner	10 Menit	Surat Ijin Perkawinan

1	B. PERMOHONAN IZIN PERCERAIAN Surat permohonan ijin perceraian pegawai yang bersangkutan masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.					Dokumen	5 Menit	Kartu kendali dan Lembar disposisi
2	Ketua Pengadilan Agama Negara memerintahkan Sekretaris untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin perceraian dan memerintahkan membentuk Tim Pemeriksa.					Dokumen	5 Menit	Lembar Disposisi
3	Membuat SK Tim Pemeriksa, mengoreksi dan memaraf.					Dokumen	5 Menit	Dokumen
4	Mengoreksi SK Tim pemeriksa dan menandatangani					Dokumen	5 Menit	Surat Ijin Perkawinan
5	Sekretaris memerintahkan kepada Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala untuk membuat SK atas permohonan perceraian.					Dokumen dan Alat Tulis	30 Menit	Surat Ijin Perkawinan
6	Mengoreksi SK izin Perceraian dan memberikan paraf dan ditandatangani oleh Ketua.					Dokumen dan alat tulis	10 Menit	Surat Ijin Perkawinan
7	Kepala sub bagian umum dan keuangan mengirimkan kepada Pemohon					Kantor post / email	10 Menit	Surat Ijin Perkawinan
8	Mengarsipkan Surat keputusan izin Perceraian, meminta akta cerai pada pegawai ybs dan update aplikasi GPP.					Odner	10 Menit	Surat Ijin Perkawinan

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA