



PENGADILAN AGAMA NEGERA

Jl. Negara-Kandangan Km 3,5
Negara HSS
Email pa.negara@gmail.com

Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara
	Drs.Setia Adil
	NIP.195605241992031002

SOP PENGELOLAAN IJIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No 10 tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 2. PP No 45 tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 3. 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 Di bawahnya 4. SE BKN No 48/SE/1990 Tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990 5. SE BKN No 8/SE/1983 Tentang Izin 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"> 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengelolaan Pegawai 3. SOP Pendelegasian Wewenang 4. SOP Penyusunan Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer / Laptop 2.Printer 3. Buku Pedoman 4. Alat Tulis Kantor 5. 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"> 1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian 2. 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	15 Menit	Kartu kendali dan Lembar disposisi
2	Ketua Pengadilan Agama Barabai memerintahkan Sekretaris untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin perkawinan					Dokumen	15 Menit	Lembar Disposisi
3	Sekretaris mendisposisi dan memerintahkan kepada Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin perkawinan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
4	Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala memerintahkan kepada staf bagian Kepegawaian dan Ortala untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin perkawinan .					Dokumen	15 Menit	Surat Ijin Perkawinan
5	Staf Bagian Kepegawaian dan Ortala memeriksa kelengkapan berkas permohonan jin perkawinan tersebut, dan apabila sudah lengkap maka dibuat surat permohonan izin perkawinan tersebut.					Dokumen dan Alat Tulis	30 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	15 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 Ijin Perkawinan dan mengembalikan kembali pada Kasub Bag Kepegawaian.					Kantor post / email	10 Menit	Surat Ijin Perkawinan
8	Staf kepegawaian mendistribusikan Surat Ijin Perkawinan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkannya.					Odner	10 Menit	Surat Ijin Perkawinan

1	B. PERMOHONAN IZIN PERCERAIAN Surat permohonan izin perceraian pegawai yang bersangkutan masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.				Dokumen	15 Menit	Kartu kendali dan Lembar disposisi
2	Ketua Pengadilan Agama Barabai memerintahkan Sekretaris untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin perceraian				Dokumen	15 Menit	Lembar Disposisi
3	Sekretaris mendisposisi dan memerintahkan kepada Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin perceraian				Dokumen	15 Menit	Dokumen
4	Ketua memerintahkan kepada TIM Baperjakat untuk memproses permohonan izin perceraian yang bersangkutan. .				Dokumen	15 Menit	Surat Ijin Perkawinan
5	Tim Baperjakat memanggil kedua belah pihak untuk di berikan penasehatan (mediasi).				Dokumen dan Alat Tulis	30 Menit	Surat Ijin Perkawinan
6	Selanjutnya Kasub Bag Kepegawaian dan Sekretaris mengoreksi dan memberi paraf surat permohonan izin perceraian. dan diteruskan ke Ketua.				Dokumen dan alat tulis	15 Menit	Surat Ijin Perkawinan
7	Ketua menandatangani surat permohonan izin Perceraian dan mengembalikan kembali pada Kasub Bag Kepegawaian.				Kantor post / email	10 Menit	Surat Ijin Perkawinan
8	Staf kepegawaian mendistribusikan Surat Ijin Perkawinan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkannya.				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 NEGARA