
























 <p>BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	ORG.3.1.6
	Tgl. Pembuatan	1 Oktober 2019
	Tgl. Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 November 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAMBI
	Nama SOP	Permohonan Permintaan Proses Izin Perceraian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 299 / Kep.Gub/BKD/2009 Pedelegasian wewenang mengenai Pemberian/Penolakan Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	1. Pendidikan S.1 minimal D.3 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan Program Microsoft Office 4. Memhami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Ekternal	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Lembar Disposisi 4. Stopmap/Snellhecter Folio (Map Tulang) 5. Filling Cabinet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat Izin Cuti Perceraian Sebagai Pengantar Untuk Proses di Pengadilan Agama Selanjutnya	1. Biro-Biro di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi. 2. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dalam hal Koordinasi Tupoksi Biro Organisasi	

Bagan Alur SOP Permohonan Izin Perceraian

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Waktu
		PNS	Staf	Kasub bag	Kabag	Karo	Sekda/ Ass III	PA Kab/ Kota	
1	Menerima Surat Pengajuan Izin Perceraian								1 Hari
2	Membuat Nota Dinas								1 Hari
3	Menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan								1 Hari
4	Mengundang yang bersangkutan untuk Pemeriksaan								5 Hari
5	Membuat Surat Pengantar Izin Perceraian								1 Hari
6	Pengarsipan								30 Menit

- a. Latar Belakang

Setiap PNS yang ingin mengajukan cerai harus melalui Proses Pengajuan Izin Perceraian sebagai Surat Pengantar untuk Pengadilan Agama Kabupaten/Kota.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- c. Ruang Lingkup

Sekretariat Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pelaksanaan
 1. Menerima Surat Pengajuan Izin Perceraian

Biro Organisasi menerima Surat Pengajuan Izin Perceraian dari PNS dilingkungan Setda Provinsi Jambi untuk di Proses oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
 2. Membuat Nota Dinas

Kasubbag Umum kemudian membuat Nota Dinas Persetujuan Izin Perceraian yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Dan menunggu Disposisi dari Sekda untuk proses selanjutnya.

3. Menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan

Setelah adanya Disposisi Sekda Provinsi Jambi pada Nota Dinas dengan himbauan agar diupayakan untuk dirujuk/didamaikan kembali, sebagai tindak lanjut proses, Kasubbag Umum dan kepegawaian menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan sekaligus Pemanggilan PNS bersangkutan untuk mengetahui pokok permasalahan.

4. Mengundang yang bersangkutan untuk Pemeriksaan

PNS yang bersangkutan diundang/dipanggil untuk diadakan Pemeriksaan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kabag Kepegawaian dan Kepala Biro dengan sejumlah pertanyaan yang telah disiapkan didalam Berita Acara Pemeriksaan. Namun didalam pemeriksaan selalu diupayakan untuk dilakukan perdamaian/rujuk agar Proses Izin Perceraian tidak dilanjutkan lagi.

5. Membuat Surat Pengantar Izin Perceraian

Jika hasil dari Berita Acara Pemeriksaan tetap bersikeras dan tida ditemukan lagi cara untuk didamaikan, maka untuk proses selanjutnya Kasubbag Umum Membuat Surat Izin Perceraian yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah sebagai pengantar untuk Proses Perceraian pada Pengadilan Agama Kabupaten/Kota.

6. Pengarsipan

Pengarsipan dilakukan oleh Pelaksana sebagai dokumen jika suatu saat diperlukan lagi.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Kepala Biro
 - b. Kabag Kepegawaian Setda
 - c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Administrasi :
Berita Acara Pemeriksaan

f. Sarana dan Prasarana

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada

h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Kepegawaian atau tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait Data yang disampaikan ditujukan Kepada Kepala Biro.
2. Kepala Biro mendelegasikan Wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Kepala Bagian memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.