



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN**

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/10
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	3-Aug-20
Tanggal Efektif	3-Aug-20
Disetujui oleh	Ketua Pengadilan Agama Batulicin Drs. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

SOP PENGELOLAAN IJIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No. 001/SEK/IZ.07/IV/2010 tentang Pendelegasian Wewenang Mengenai Penolakan/Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan Dibawahnya Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara no. 08/SE/1983 tentang ijin perkawinan dan perceraian bagi PNS Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara No. 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990, Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983, Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 	1, S1 Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penegakan Disiplin SOP Tata Laksana Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> permohonan dari PNS yang bersangkutan Biodata pemohon, Foto Copy Buku Nikah Pas Fotho suami dan Istri Fotho Copy SK pertama dan terakhir 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 telahaan 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/perka	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	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D{ } D --> E[] </pre>	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

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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