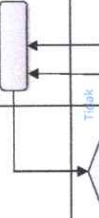
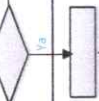
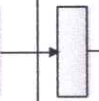


 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG MUTASI DAN PEMBINAAN		Nomor SOP		BKD PML/MUBIN/30/2022
		Tanggal Pembuatan		15 September 2022
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		16 September 2022
		Disahkan oleh		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
		Nama SOP		Pemberian Izin Untuk Melakukan Perceraian Bagi PNS
SOP PEMBERIAN IZIN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN BAGI PNS				
Kualifikasi Pelaksana :				
1. Pendidikan S1 Psikologi, Administrasi Publik dan Hukum/Humaniora 2. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 3. Memahami kerahasiaan informasi dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian 4. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang memadai 5. Dapat mengoperasikan komputer (Min. Ms.Office)				
Dasar Hukum :				
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.				
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.				
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.				
4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 jo. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor : 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.				
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil				
6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.				
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :		
		1. Buku agenda surat masuk 2. Tanda terima surat masuk bersifat rahasia 3. Kendali surat masuk 4. Lembar disposisi 5. Komputer 6. Printer 7. ATK		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan		
1. Penanganan dokumen yang bersifat rahasia harus menjunjung tinggi nilai kerahasiaan dokumen		Penggajian permohonan izin untuk melakukan perceraian wajib menyertakan lampiran berkas kelengkapan sesuai persyaratan checklist		
2. Dokumen yang masuk kedalam kategori surat bersifat rahasia yaitu permohonan izin cerai				
3. Kewenangan pemberian izin/persetujuan dan penerbitan surat keterangan perceraian ada pada Bupati Pemalang Dibutuhkan beberapa prosedur meliputi: a. Penganggilan para pihak untuk dilaksanakan pembinaan dan dirukunkan kembali b. Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan apabila tidak dapat dirukunkan kembali BKD menyusun kajian laporan hasil pemeriksaan kepada Bupati Pemalang c. Keputusan Bupati Pemalang berupa pemberian izin perceraian atau surat keterangan untuk melakukan perceraian diberikan.				

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG MUTASI DAN PEMBINAAN	Nomor SOP	BKD PML/MUBIN/30/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si Pemula Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	Pemberian Izin Untuk Melakukan Perceraian Bagi PNS	
SOP PEMBERIAN IZIN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN BAGI PNS		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. 4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 jo. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor : 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Buku agenda surat masuk 2. Tanda terima surat masuk bersifat rahasia 3. Kendali surat masuk 4. Lembar disposisi 5. Komputer 6. Printer 7. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
1. Penanganan dokumen yang bersifat rahasia harus menjunjung tinggi nilai kerahasiaan dokumen 2. Dokumen yang masuk kedalam kategori surat bersifat rahasia yaitu permohonan izin cerai 3. Kewenangan pemberian izin/persetujuan dan penerbitan surat keterangan perceraian ada pada Bupati Pemalang Dibutuhkan beberapa prosedur meliputi: a. Pemanggilan para pihak untuk dilaksanakan pembinaan dan dirukunkan kembali b. Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan apabila tidak dapat dirukunkan kembali BKD menyusun kajian laporan hasil pemeriksaan kepada Bupati Pemalang c. Keputusan Bupati Pemalang berupa pemberian izin perceraian atau surat keterangan untuk melakukan perceraian diberikan.		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Bupati	Sekda	Ka BKD	Sekretaris	Kabid M&P	Sub Koordinator	Staff PP	Resepsionis	Pemohon		Persyaratan/kelengkapan	Waktu
1.	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan izin percerai sesuai dengan checklist kelengkapan berkas permohonan dalam keadaan tertutup dan tersegel pada resepsionis.										Dokumen surat	5 menit	Dokumen permohonan izin percerai
2.	Resepsionis menerima, memeriksa, dan memastikan kelengkapan sampul dokumen dalam keadaan tertutup dan belum dibuka.										Dokumen surat	5 menit	Dokumen permohonan izin percerai
3.	Menandatangani tanda terima dokumen bersifat Rahasia										Tanda terima surat	5 menit	Dokumen permohonan izin percerai dan tanda terima dokumen rahasia
4.	Mencatat dokumen permohonan izin percerai ke dalam buku agenda surat masuk, mendaftarkan ke sistem pengirim dengan kode RAHASIA pada kendali surat masuk dan memproses lembar disposisi.										Dokumen surat, buku agenda surat masuk, kendali surat masuk dan lembar disposisi.	5 menit	Dokumen permohonan izin percerai yang telah teregistrasi
5.	Dokumen bersifat rahasia diteruskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang untuk proses disposisi.										Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen permohonan izin percerai yang telah terdisposisi
6.	Dokumen bersifat rahasia yang telah terdisposisi diteruskan ke Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan dalam keadaan masih tersegel untuk proses tindak lanjut.										Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen permohonan izin percerai yang telah terdisposisi
7.	Dokumen bersifat rahasia yang telah terdisposisi oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan diteruskan ke Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberhentian dalam keadaan masih tersegel untuk proses tindak lanjut.										Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen permohonan izin percerai yang telah terdisposisi
8.	Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberhentian menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan dengan melakukan verifikasi dan memberikan arahan kepada staff yang menangani permohonan izin percerai untuk proses lebih lanjut										Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen permohonan izin percerai yang telah terdisposisi
9.	Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan checklist kelengkapan dokumen permohonan izin cerai										Dokumen surat dan checklist kelengkapan berkas permohonan izin percerai	10 menit	Dokumen permohonan izin percerai yang telah diverifikasi kelengkapan dan validasinya

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan					
		Bupati	Sekda	Ka BKD	Sekretaris	Kabid M&P	Sub Koordinator	Staff PP	Resepsionis		Pemohon	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan izin perceraian sesuai dengan checklist kelengkapan berkas permohonan dalam keadaan tertutup dan tersegel pada resepsionis.										Dokumen surat	5 menit	Dokumen permohonan izin perceraian		
2.	Resepsionis menerima, memeriksa, dan memastikan kelengkapan sampul dokumen dalam keadaan tertutup dan belum dibuka.											Dokumen surat	5 menit	Dokumen permohonan izin perceraian	
3.	Menandatangani tanda terima dokumen bersifat Rahasia										Tanda terima surat	5 menit	Dokumen permohonan izin perceraian dan tanda terima dokumen rahasia		
4.	Mencatat dokumen permohonan izin perceraian ke dalam buku agenda surat masuk, mendaftarkan ke sistem pengirim dengan kode RAHASIA pada kendali surat masuk dan memproses lembar disposisi.										Dokumen surat, buku agenda surat masuk, kendali surat masuk dan lembar disposisi.	5 menit	Dokumen permohonan izin perceraian yang telah teregistrasi		
5.	Dokumen bersifat rahasia diteruskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang untuk proses disposisi.										Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen permohonan izin perceraian yang telah terdisposisi		
6.	Dokumen bersifat rahasia yang telah terdisposisi diteruskan ke Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan dalam keadaan masih tersegel untuk proses tindak lanjut.										Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen permohonan izin perceraian yang telah terdisposisi	Disposisi	
7.	Dokumen bersifat rahasia yang telah terdisposisi oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan diteruskan ke Sub Koordinator tersegel untuk proses tindak lanjut.										Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen permohonan izin perceraian yang telah terdisposisi	Disposisi	
8.	Sub Koordinator Pembinaan dan Pemberhentian menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan dengan melakukan verifikasi dan memberikan arahan kepada staff yang menangani permohonan izin perceraian untuk proses lebih lanjut										Dokumen surat dan lembar disposisi	10 menit	Dokumen permohonan izin perceraian yang telah terdisposisi	Disposisi	
9.	Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan checklist kelengkapan dokumen permohonan izin cerai										Dokumen surat dan checklist kelengkapan berkas permohonan izin perceraian	10 menit	Dokumen permohonan izin perceraian yang telah terverifikasi kelengkapan dan validitasnya		