



**PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG**

Jalan Hanoman No.18  
Telp (024) 7600803 Fax (024) 7603866  
Semarang 50146

Nomor SOP	W11-A/ /OT.01.3/VIII/2014
Tanggal Pembuatan	2010
Tanggal Revisi	7 Agustus 2014
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia

**SOP PENERBITAN IZIN PERCERAIAN PNS PADA PENGADILAN TINGKAT BANDING**

<b>Dasar Hukum:</b>
1. UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan ;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;
3. PP 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan ;
4. PP 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;
5. SK KMA Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 ;
6. Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I.
<b>Keterkaitan:</b>
1. SOP Penerbitan Surat Ijin Perceraian
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. S.1
<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
Komputer, jaringan internet, peraturan-peraturan terkait
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Ijin Perceraian

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	1. Membuat catatan, menginput data Izin Perceraian PNS dalam Buku Induk Kepegawaian.	Mulai					Buku Induk Data Pribadi Pegawai	60 Menit	List Daftar
	2. Melakukan inventarisasi pegawai yg mengajukan Izin Perceraian	Proses					Buku Induk Data Pribadi pegawai	60 Menit	List Daftar
	3. Mempersiapkan berkas-berkas usul Izin Perceraian	Proses					File Pegawai	60 Menit	Berkas
	4. Meneliti kelengkapan berkas-berkas usul Pengajuan Perceraian.	Proses					File Pegawai	60 Menit	Berkas
	5. Menggandakan berkas usul penerbitan usul Izin perceraian.	Proses					Berkas	30 Menit	Berkas
	6. Membuat konsep pengantar dan daftar usul Izin perceraian .	Proses					Surat Pengantar dan daftar usul	30 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
	7. Meneruskan secara hierarkhi konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan mem-paraf.	Proses					Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
	8. Meneruskan secara hierarkhi konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan mem-paraf.		Proses				Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
	9. Meneruskan secara hierarkhi konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan mem-paraf.			Proses	Proses		Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar



**PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG**

Jalan Hanoman No.18  
Telp (024) 7600803 Fax (024) 7603866  
Semarang 50146

Nomor SOP	W11-A/ /OT.01.3/VIII/2014
Tanggal Pembuatan	2010
Tanggal Revisi	7 Agustus 2014
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
2	10. Membaca, memberikan koreksi, menandatangani pengantar dan daftar usul penerbitan Izin perceraian						Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
	11. Menerima pengantar dan daftar usul ijin perceraian yang telah ditandatangani.	Proses					Surat Pengantar dan daftar usul	10 Menit	Surat Pengantar dan Daftar
	12. Mengirimkan surat pengantar, daftar usul serta berkas Izin perceraian.	Proses					Surat Pengantar , daftar usul dan berkas	10 Menit	Surat Pengantar, Daftar dan Berkas
	13. Menerima, mencatat serta menginput realisasi usul Izin perceraian dalam Buku Data Pegawai.	Proses					Ijin Perceraian	30 Menit	Buku Data Pegawai
	14. Mencopy dan mengarsip pada file pegawai.	Proses					Karpeg, Karis dan Karsu	30 Menit	File Pegawai
	15. Membuat pengantar surat disertai dengan tanda terima ijin perceraian kepada ybs melalui satker terkait, dan mengarsipkannya pada box file surat keluar.	Selesai					Surat Pengantar, tanda terima Ijin Perceraian	30 Menit	Surat Pengantar, tanda terima Ijin Perceraian