



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
**SITUBONDO 68312**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IJIN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/11
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disetujui Oleh, Ketua

<b>Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.</b> NIP 19660301 199203 1 004

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Situbondo  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*

---



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
**Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900**  
**SITUBONDO - 68312**

Nomor SOP : SOP/AS/11  
 Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017  
 Tanggal Revisi : 09 Oktober 2018  
 Tanggal Efektif : 09 Oktober 2018  
 Disahkan oleh : Ketua PA. Situbondo

**SOP IJIN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PP No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas PP No. 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 2 PP No. 10 tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 3 SE BKN 8/SE/1983 Lampiran XXI Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 4 SE BKN No. 48/SE/1990 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No. 45 Taun 1990 Tentang Perubahan PP No 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 5 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 6 Keputusan SEKMA No 001/SEK/12.07/IV/2010 Tentang Pendelegasian Wewenag mengenai Penolakan/Pemberian Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Mahakamh Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 7 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 8 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Pencarian Anggaran (SOP/AS/25)	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku pedoman standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM) edisi 2;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala  FM/AS/11/01, FM/AS/11/02, FM/AS/01/01

No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Tim Pemeriksa	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan izin perceraian				Formulir Permintaan Ijin untuk Melakukan Perceraian (FM/AS/11/02), Buku Kendali Perceraian Pegawai	1 hari	Permintaan Ijin
2	Menelaah permohonan izin perceraian				Permintaan Ijin	1 hari	Pertimbangan pejabat
3	Melakukan telaah dan permintaan ijin				Pertimbangan pejabat, permintaan ijin	2 hari	Hasil Telaah
4	Memberikan pertimbangan atas permohonan perceraian				Hasil Telaah	1 hari	Keputusan pejabat
5	Meminta keterangan tambahan (jika di dalam permohonan belum menyakinkan)				Pertimbangan pejabat dan surat permohonan	3 hari	Keputusan pejabat
6	Membentuk Tim Pemeriksa				Keputusan pejabat dan konsep SK Tim	1 hari	SK Tim Pemeriksa
7	Membuat SK Tim Pemeriksa				SK Tim Pemeriksa dan Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa
8	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan memberikan paraf				SK Tim Pemeriksa dan Konsep SK Tim	2 hari	SK Tim pemeriksa
9	Mengoreksi SK Tim Pemeriksa dan menandatangani				SK Tim Pemeriksa dan Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa
10	Melakukan pemeriksaan untuk meminta keterangan tambahan				SK Tim Pemeriksa	2 hari	Keterangan tambahan

No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Tim Pemeriksa	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
11	Membuat Surat Keputusan atas permohonan perceraian				Keterangan tambahan dan Berita Acara (BA) Pemeriksaan	6 hari	Surat Keputusan izin/tidak
12	Mengoreksi SK izin perceraian dan memberikan paraf.				Surat Keputusan izin/tidak dan kosep SK	1 hari	Surat Keputusan izin/tidak
13	Mengoreksi SK izin perceraian dan menandatangani				Surat Keputusan izin/tidak dan kosep SK	1 hari	Surat Keputusan izin/tidak
14	Mengirimkan Surat Keputusan kepada sub bagian umum dan keuangan untuk dikirim kepada Pemohon				Surat Keputusan izin/tidak	1 hari	Surat Keputusan (SK) dan berkas Kelengkapan
15	Mengarsipkan Surat Keputusan izin perceraian, meminta akta cerai pada pegawai ybs dan update aplikasi GPP				Surat Keputusan (SK) dan berkas Kelengkapan, Akta Cerai (AC), tanda terima (FM/AS/01/01), aplikasi GPP.	1 hari	Tanda terima, <b>Buku Kendali Perceraian Pegawai</b> (FM/AS/11/01), Update aplikasi GPP, Arsip