

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN IZIN PERCERAIAN**




**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA SAMARINDA**








TAHUN 2024



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA
JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP : 0541-733060

No SOP	:	000.8.3.3/ 0158 /300.04
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala,  H. JULIA NOOR, S.I.P. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19650717 198609 1 001
Nama SOP	:	PERMOHONAN IZIN PERCERAIAN

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil	KUALIFIKASI PERENCANAAN <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan yang terkait2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam menyusun konsep keputusan izin perceraian3. Mampu menelaah permohonan izin perceraian4. Mengetahui proses dan penyusunan bahan permohonan izin perceraian
KETERKAITAN <p>SOP Surat Masuk</p>	PERLENGKAPAN/ PERALATAN <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan lengkap2. Peraturan Ijin Perceraian3. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN <p>Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ul style="list-style-type: none">- Keputusan Izin Perceraian disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan- Dokumen disimpan sebagai riwayat pegawai

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BUKU			KETERA NGAN
		Pelaksana	Kabid	Sekban	Kaban	Asisten III	Sekda	Wawali	Wali Kota	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat konsep surat undangan klarifikasi, surat penasehatan BP4 dan konsultasi PUSPAGA									Berkas permohonan izin perceraian	30 Menit	Konsep surat undangan klarifikasi, surat penasehatan BP4 dan konsultasi PUSPAGA	
2.	Memeriksa dan memaraf surat undangan klarifikasi, surat penasehatan BP4 dan konsultasi PUSPAGA									Berkas permohonan izin perceraian	7 Hari	surat undangan klarifikasi, surat penasehatan BP4 dan konsultasi PUSPAGA	
3.	Menghimpun hasil wawancara, konsultasi dan mediasi dan menelaah izin perceraian									Berkas permohonan, BAW, Surat DP2PA, Surat BP4	60 Menit	Konsep telaahan dan konsep keputusan izin perceraian	
4.	Memeriksa, menelaah izin perceraian dan memaraf keputusan izin perceraian									Telaahan dan keputusan izin perceraian	1 Hari	Telaahan dan konsep keputusan izin perceraian yang telah diparaf koordinasi secara berjenjang	
5.	Memeriksa dan memaraf keputusan izin perceraian									Telaahan dan keputusan izin perceraian	3 Hari	Keputusan izin perceraian yang telah diparaf koordinasi secara berjenjang	
6.	Penandatanganan keputusan izin perceraian									Telaahan dan keputusan izin perceraian	1 Hari	Keputusan izin perceraian yang sudah ditanda tangani	
7.	Penyerahan keputusan izin perceraian									Keputusan izin perceraian	5 Menit	Keputusan izin perceraian yang telah diberi stempel	



Kepala,
H. JULIA NOOR, S.I.P.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19650717 198609 1 001