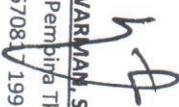




PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

(Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan)

Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 22 Tahun 2010 tentang Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 / D.3 / SMA 2. Memahami tentang Peraturan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer	Nomor SOP : 800/ 501 /BKPSDM-2017
			Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017
Keterkaitan	1 SOP Surat Keluar 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Penanganan Permohonan Izin Perkawinan PNS	Peralatan/perengkapan 1. Alat Tulis 2. Komputer	Tanggal Revisi : 24 Maret 2017
			Tanggal Efektif : 3 April 2017
Peringatan	1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat percepatan proses permohonan Izin Perceraian	Pencatatan dan pendataan Surat izin melakukan perceraian orang tua, surat keterangan wali nagari, alasan perceraian	Disahkan oleh Kepala,  EDITIAWARMAN, S.Sos.,M.Si Pembina Tk.I NIP. 19670817199203 1 009
			Penanganan Izin Perceraian PNS

Identifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Penanganan Izin Perceraian PNS
2	Nama Kegiatan	Penanganan Kasus-kasus bagi Kepegawaian PNS
3	Penanggung Jawab	Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan
4	Ruang Lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

Langkah : Penanganan Izin Perceraian PNS

Kegiatan	Mutu Baku			Ket.
	Kelengkapan	Waktu	Out put	
LANGKAH AWAL : 1 Menerima berkas permohonan Izin Perceraian yang sudah didisposisi Sekretaris dan meneruskan ke Kabid untuk didisposisi	Berkas permohonan Izin Perceraian yang sudah didisposisi Sekretaris	10 Menit	Berkas permohonan Izin Perceraian yang sudah didisposisi Sekretaris	
LANGKAH UTAMA : 1 Mendisposisi dan meneruskan ke Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan	Berkas permohonan Izin Perceraian yang sudah didisposisi Sekretaris	10 Menit	Berkas permohonan Izin Perceraian yang sudah didisposisi Sekretaris dan Kabid	
2 Memeriksa kelengkapan berkas bahan usulan pemohon dengan persyaratan sebagai berikut : 1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Surat izin melakukan perceraian diketahui orang tua 3. surat keterangan wali nagari dan membuat konsep surat panggilan untuk diketik	Berkas bahan usul pemohon	15 Menit	Berkas yang lengkap dan tidak lengkap	
3 Mengetik surat panggilan untuk melakukan Bimbingan Perceraian	Konsep surat panggilan Izin Perceraian	20 menit	Konsep Surat Panggilan Izin Perceraian	
4 Memaraf konsep surat panggilan secara berjenjang mulai dari Kasubid, Kabid, Sekretaris	Konsep Surat Panggilan Izin Perceraian	10 Menit	Draf Surat panggilan Izin Perceraian yang sudah diparaf	
5 Menandatangani surat panggilan izin Perceraian	Draf Surat panggilan Izin Perceraian yang sudah diparaf	5 Menit	Surat panggilan Izin Perceraian yang sudah ditanda tangani	
6 Memberi nomor, tanggal dan menstempel surat panggilan serta mendistribusikannya kepada pemohon	Surat panggilan Izin Perceraian yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Surat panggilan Izin Perceraian yang sudah ditanda tangani diberi nomor, tanggal dan cap stempel	
LANGKAH AKHIR : 1 Akan melakukan Bimbingan Perceraian	Pemohon dengan yang dimohon dilakukan secara terpisah		akan dapat ditentukan tindak lanjutnya	

Prosedur : Penanganan Izin Perceraian PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		JFU	Sekretis	Kabid	Kasubid	Kaban				
1	Menerima berkas permohonan Izin Perceraian yang sudah didisposisi Sekretaris dan meneruskan ke Kabid untuk didisposisi						Berkas permohonan Izin Perceraian yang sudah didisposisi Sekretaris	10 Menit	Berkas permohonan Izin Perceraian yang sudah didisposisi Sekretaris	
2	Mendisposisi dan meneruskan ke Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan					Berkas permohonan Izin Perceraian yang sudah didisposisi Sekretaris	10 Menit	Berkas permohonan Izin Perceraian yang sudah didisposisi Sekretaris dan Kabid		
3	Memeriksa kelengkapan berkas bahan usulan pemohon dengan persyaratan sebagai berikut : 1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Surat izin melakukan perceraian diketahui orang tua 3. surat keterangan wali nagari dan membuat konsep surat panggilan untuk diketik					Berkas bahan usul pemohon	15 Menit	Berkas yang lengkap dan tidak lengkap		
4	Mengetik surat panggilan untuk melakukan Bimbingan Perceraian					Konsep surat panggilan Izin Perceraian	20 menit	Konsep Surat Panggilan Izin Perceraian		
5	Memaraf konsep surat panggilan secara berjenjang mulai dari Kasubid, Kabid, Sekretaris					Konsep Surat Panggilan Izin Perceraian	10 Menit	Draf Surat panggilan Izin Perceraian yang sudah diparaf		
6	Menandatangani surat panggilan izin Perceraian					Draf Surat panggilan Izin Perceraian yang sudah diparaf	5 Menit	Surat panggilan Izin Perceraian yang sudah ditanda tangani		
7	Memberi nomor, tanggal dan menstempel surat panggilan serta mendistribusikannya kepada pemohon					Surat panggilan Izin Perceraian yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Surat panggilan Izin Perceraian yang sudah ditanda tangani diberi nomor, tanggal dan cap stempel		
8	Akan melakukan Bimbingan Perceraian					Pemohon dengan yang dimohon dilakukan secara terpisah		akan dapat ditentukan tindak lanjutnya		