



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	: 61.1. A. 023 / I / 2020
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak HASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP	: PEMBUATAN REKOMENDASI IJIN PERCERAIAN BAGI PNS DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
5. Peraturan Pemerintah Nomor. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990

KUALIFASI PELAKSANA :

1. Mengetahui SOP Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dengan efektif dan sopan
4. Mampu berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian di perangkat daerah

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Displin Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Nota Dinas, Lembar Disposisi

PERINGATAN :

1. Keterlambatan informasi dari perangkat daerah asal pegawai yang bersangkutan
2. Permohonan ijin perkawinan dan perceraian harus berasal dari perangkat daerah asal pegawai yang bersangkutan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pengajuan ijin perkawinan dan perceraian pegawai di ajukan oleh kepala dinas/badan
2. Di catat secara manual dan di simpeg

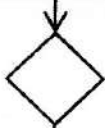
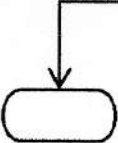
**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 JUDUL SOP : SOP Pembuatan Rekomendasi Ijin Perceraian Bagi PNS di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin/rekomendasi Perceraian PNS kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PNS yang bersangkutan	5 menit	
2	Memeriksa permohonan Surat Izin/rekomendasi Perceraian PNS beserta kelengkapannya.	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	1 hari	
3	Meminta keterangan dari pemohon dan suami/istri pemohon untuk dimintai keterangan sebagai bentuk pembinaan agar tidak terjadi perceraian/mediasi.	Sekretaris Dinas	1 hari	
4	Apabila proses mediasi tidak diindahkan oleh kedua belah pihak, maka diketik dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani pemohon, suami/istri pemohon dan Sekretaris Dinas.	Sekretaris Dinas	1 hari	
5	Membuat draft rekomendasi pemberian izin perceraian untuk diparaf oleh Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	1 hari	
6	Memeriksa draft rekomendasi Izin Perceraian PNS beserta BAP, jika setuju rekomendasi ditandatangani.	Kepala Dinas	1 hari	
7	Memproses Administrasi Kepegawaian memberi nomor Surat Rekomendasi Izin Perceraian PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon dan kepada Inspektur	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	1 hari	

SOP PEMBUATAN REKOMENDASI IJIN PERCERAIAN BAGI PNS DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Kett
		PNS ybs	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin/rekomendasi Perceraian PNS kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Berkas Permohonan Perceraian	5 menit	Berkas Permohonan Perceraian	
2	Memeriksa permohonan Surat Izin/rekomendasi Perceraian PNS beserta kelengkapannya.					Berkas Permohonan Perceraian	1 hari	Disposisi	
3	Meminta keterangan dari pemohon dan suami/istri pemohon untuk dimintai keterangan sebagai bentuk pembinaan agar tidak terjadi perceraian/mediasi.					Surat Undangan	1 hari	Berita Acara Mediasi	
4	Apabila proses mediasi tidak diindahkan oleh kedua belah pihak, maka diketik dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani pemohon, suami/istri pemohon dan Sekretaris Dinas.					Berita Acara Mediasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Membuat draft rekomendasi pemberian izin perceraian untuk diparaf oleh Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.					Berita Acara Pemeriksaan	1 hari	Surat Rekomendasi	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Kett
		PNS ybs	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa draft rekomendasi Izin Perceraian PNS beserta BAP, jika setuju rekomendasi ditandatangani.					BAP & Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Persetujuan	
7	Memproses Administrasi Kepegawaian memberi nomor Surat Rekomendasi Izin Perceraian PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon dan kepada Inspektur					Surat Persetujuan	1 hari	Surat Persetujuan yang sudah di catat	Proses selanjutnya di BKPSDM Kabupaten Purwakarta dan Inspektorat kabupaten Purwakarta