



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/11
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022



DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website :www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003	

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO.SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.	SMK Administrasi Perkantoran S-1 Ekonomi-Manajemen S-1 Hukum S-1 Ilmu Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penegakan Disiplin	Komputer, scanner, printer, file kepegawaian
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi	Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu

PROSEDUR IJIN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Peng-administrasi Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	Tim Pemeriksa	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima permohonan izin perceraian						Permohonan, persetujuan isteri, jaminan tertulis berlaku adil	1 jam	Pertimbangan pejabat	
2.	Menelaah permohonan izin perceraian						Permohonan, persetujuan isteri, jaminan tertulis berlaku adil	1jam	Pertimbangan pejabat	
3	Melakukan telaahan staf						Surat permohonan	1 hari	Pertimbangan pejabat	
4.	Memberikan pertimbangan atas permohonan perceraian						Surat permohonan	1 hari	Keputusan pejabat	
5.	Meminta keterangan tambahan (jika di dalam permohonan belum menyakinkan)						Surat permohonan	2hari	Keputusan pejabat	
6.	Membentuk Tim Pemeriksa						Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa	
7.	Membuat SK Tim Pemeriksa						Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa	
8.	Mengoreksi SK Tim dan memberikan paraf						Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa	
9.	Mengoreksi SK Tim dan menandatangani						Konsep SK Tim	1 hari	SK Tim pemeriksa	
10..	Melakukan pemeriksaan untuk meminta keterangan tambahan						SK Tim pemeriksa	2 hari	Keterangan tambahan	

11.	Membuat Surat Keputusan atas permohonan perceraian						BA Pemeriksaan	6 hari	Surat Keputusan izin/ tidak	
12.	Mengoreksi SK atas permohonan perceraian dan memberikan paraf.						Konsep SK	1 hari	Surat Keputusan izin/ tidak	
13.	Mengoreksi SK atas permohonan perceraian dan menandatangani						Konsep SK	1 hari	Surat Keputusan izin/ tidak	
14.	Mengirimkan Surat Keputusan kepada bagian umum untuk dikirim kepada Pemohon						Surat Keputusan izin/tidak	1 hari	perceraian/ perkawinan	
15.	Mengarsipkan Surat Keputusan izin perceraian.						Surat Keputusan izin/tidak	1 hari	Arsip	

Waktu yang diperlukan : 20 hari 2 jam