

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	000.8.3.3/92/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Pelayanan Pengajuan Ijin Cerai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Th 1999 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);	1. Mengetahui peraturan kepegawaian dan konseling PNS / Pembinaan PNS dan memahami Peraturan Pemerintah tentang Permohonan Izin Perceraian PNS	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;		
3. Surat Edaran Kepala Sadan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;		
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1 Alat Tulis Kantor	
	2 Komputer, printer	
	3 Folder Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika permohonan telah diproses maka laporan izin perceraian diteruskan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 Kepala SKPD	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
	2 Sekretaris SKPD	: Lembar Disposisi; Paraf
	3 Kasubbag Umum dan kepegawaian	: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengajuan Izin Ceraf

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Kasubag Umum Kepagawean dan Asat	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin perceraan					Surat Permohonan Ijin Perceraan	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraan	Tersaji SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima permohonan perceraan dan memerintahkan Petroses Administrasi/Kepagawean untuk mengistur surat permohonan tersebut					Surat Permohonan Ijin Perceraan dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraan sudah didisposisi	
3	Mengistur surat permohonan tersebut dan mendistribusikannya ke Kasubag Umum/Kepagawean dan Asat					Surat Permohonan Ijin Perceraan dan Buku Register Surat	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraan sudah diagister	
4	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraan ke Sekretaris Dinas untuk mohon arahan					Surat Permohonan Ijin Perceraan sudah diagister	5 Menit	Pengantar dan Kasubag Umum Kepagawean	
5	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraan kepada Kepala Dinas untuk mohon arahan					Surat Permohonan Ijin Perceraan	5 Menit	Pengantar dan Sekretaris SKPD	
6	Menerima surat permohonan Ijin perceraan dan memberikan arahan kepada Kasubag Umum/Kepagawean dan Asat untuk membuat draft surat pengajuan					Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	30 Menit	Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	
7	Membuat draft surat pengajuan untuk Pegawai yang bersangkutan, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas					Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	60 Menit	Draft Surat Pengajuan diparaf Kasubag	
8	Memeriksa draft surat pengajuan, jika baik setuju disampaikan kepada kasubag umum/kepawean untuk diperbaiki, jika setuju menaraf draft pengajuan tersebut selanjutnya disampaikan kepada kepala Dinas					Draft Surat Pengajuan diparaf Kasubag	15 Menit	Draft Surat Pengajuan diparaf Sekretaris SKPD	
9	Memeriksa draft surat pengajuan, jika baik setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju disandangkan dan diserahkan kepada Kasubag Umum/Kepagawean dan Asat untuk didistribusikan kepada yang bersangkutan					Draft Surat Pengajuan diparaf Sekretaris SKPD	30 Menit	Surat Pengajuan	
10	Menerima surat pengajuan dan memerintahkan petroses administrasi/kepawean untuk mengagendakan dan mendistribusikan surat pengajuan					Surat Pengajuan dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Pengajuan sudah didisposisi	
11	Mengagendakan dan mendistribusikan surat pengajuan kepada PUS yang bersangkutan					Surat Pengajuan sudah didisposisi	10 menit	Surat Pengajuan dikirim	
12	Menerima dan mempelajari surat pengajuan tersebut, serta memenuhi panggilan sesuai jadwal yang terdapat dalam surat pengajuan					Surat Pengajuan dikirim	5 Menit	Surat Pengajuan diterima	
13	Melakukan interogasi terhadap pemohon dan isitruany pemohon terkait dengan permohonan Ijin perceraan serta membuat berta secara hasil interogasi dan Laporan Hasil Interogasi dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Surat Permohonan Ijin Perceraan	3 Hari	Berta Acara Hasil Interogasi	
14	Menyusaji BA dan Laporan Hasil Interogasi, dan menanggul pemohon dan Kasubag Umum/Kepagawean untuk diminta penjelasan lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan permohonan melalui Kasubag Umum/Kepagawean untuk diolah, jika setuju memerintahkan kepada kasubag umum/kepawean untuk membuat draft surat					Berta Acara Hasil Interogasi	120 Menit	Arahan dari Kepala SKPD	
15	Membuat draft surat permohonan izin perceraan, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas					Draft Surat Permohonan Perceraan untuk BKO	30 Menit	Draft Surat Permohonan Ijin Perceraan untuk BKO	
16	Memeriksa draft surat permohonan izin perceraan, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum/kepawean untuk diperbaiki, jika setuju menaraf selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft Surat Permohonan Ijin Perceraan untuk BKO	5 Menit	Draft Surat Permohonan Ijin Perceraan diparaf Sekretaris SKPD	
17	Memeriksa draft surat permohonan izin perceraan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju disandangkan selanjutnya memerintahkan kasubag umum/kepawean untuk didistribusikan					Draft Surat Permohonan Ijin Perceraan diparaf Sekretaris SKPD	10 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraan	
18	Menerima surat permohonan izin perceraan, selanjutnya memerintahkan petroses administrasi/kepawean untuk digendakan dan didistribusikan					Surat Permohonan Ijin Perceraan	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraan sudah didisposisi	
19	Mengagendakan dan mendistribusikan surat permohonan izin perceraan ke BKPSDM					Surat Permohonan Ijin Perceraan sudah didisposisi	30 Menit	Dokumentasi Berkas	