FORM 2
SOP PENGAJUAN IZIN PERCERAIAN PNS

Pemerintah Daerah Kota Cirebon	Nomor SOP	065/ - 070 / 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon Drs. SOSROHARSONO. S NIP.19650724 199302 1 002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	**: SOP Pengajuan Izin Perceraian PNS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS 3. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon	1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian 2. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Tamu 3. SOP Penerbitan Naskah Dinas 4. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Permohonan Izin Cerai 2. ATK 3. Personal Computer / Laptop 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual

FORM 3. SISTEM OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN IZIN PERCERAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja / Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Tim Binap	Ka.Sub Bag umum dan kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	9	10	11	12
1	Menyerahkan permohonan izin perceraian kepada pemroses administrasi kepegawaian							pengantar Dinas, BAP dari Dinas pemohon, surat permohonan pemohon, surat pernyataan tergugat bermaterai, foto kopi KTP pemohon dan tergugat, Kartu Pegawai, Kartu Keluarga, Buku Nikah, SK Pangkat terakhir	5 Menit	Berkas izin perceraian	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin perceraian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja/pemohon, jika lengkap dibuat surat pemanggilan pemohon dan yang tergugat							Berkas izin perceraian	15 Menit	surat panggilan pemohon dan tergugat	
3	Melakukan pemanggilan kepada pemohon dan pihak tergugat							Surat panggilan pemohon dan tergugat	5 menit	tanda terima surat panggilan	
4	Melakukan proses mediasi ke-1 oleh tim , jika tidak berhasil/tidak ditemukan kesepakatan maka dijadwalkan proses mediasi ke 2, jika ya/menemukan kesepakatan dibuat surat pernyataan kesepakatan bersama antara penggugat dan tergugat bahwa tidak melanjutkan proses perceraian (Berita Acara Pemeriksaan Hasil Mediasi)							Berkas izin perceraian, Surat pemanggilan pemohon dan tergugat, daftar hadir mediasi ke-1	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Mediasi ke-1 : surat pernyataan kesepakatan bersama antara penggugat dan tergugat bahwa tidak akan melanjutkan proses perceraian / surat pemanggilan mediasi ke-2	
5	Melakukan proses mediasi ke-1 oleh tim , jika tidak berhasil/tidak ditemukan kesepakatan maka dijadwalkan proses mediasi ke 2, jika ya/menemukan kesepakatan dibuat surat pernyataan kesepakatan bersama antara penggugat dan tergugat bahwa tidak melanjutkan proses perceraian (Berita Acara Pemeriksaan Hasil Mediasi)							surat pemanggilan mediasi ke-2, berita acara pemeriksaaan mediasi ke-1, daftar hadir mediasi ke-2	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Mediasi 2 : surat pernyataan kesepakatan bersama antara penggugat dan tergugat bahwa tidak akan melanjutkan proses perceraian / surat pengantar izin perceraian	
6	Membuat konsep surat pengantar izin perceraian							Berita acara mediasi ke-2	10 Menit	Konsep surat surat pengantar izin perceraian	
7	Memeriksa surat pengantar izin perceraian dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris dinas							Konsep surat surat pengantar perceraian beserta kelengkapannya	5 Menit	Konsep surat pengantar izin perceraian yang sudah diparaf kasubbag umum dan kepegawaian	
8	Memeriksa surat pengantar izin perceraian dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala dinas							Konsep surat pengantar izin perceraian yang sudah diparaf kasubbag umum dan kepegawaian	5 Menit	Konsep surat pengantar izin perceraian yang sudah diparaf kasubbag umum dan kepegawaian dan sekretaris	
9	Memeriksa surat pengantar izin perceraian dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani							Konsep surat pengantar izin perceraian yang sudah diparaf kasubbag umum dan kepegawaian dan sekretaris dinas	5 Menit	Surat pengantar izin cerai yang sudat ditandatangani kepala dinas	
10	Menerima surat penganjar izin perceraian yang telah ditandatangani kepala dinas, mengirimkan pengajuan izin perceraian ke Kepala BKPSDM dan mengarsipkan berkas usulan izin perceraian							Surat pengantar izin perceraian dan berkas pendukungnya	20 menit	Tanda terima pengajuan izin perceraian dari BKPSDM	