



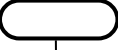

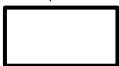
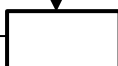
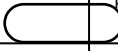
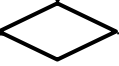
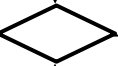
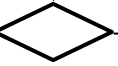

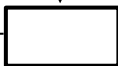


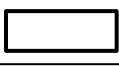
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA PEKANBARU**

**BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN  
KASUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: Februari 2018
TGL EFEKTIF	: Maret 2018
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU  MASYKUR TARMIZI,S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19850106 200412 1 001
NAMA SOP	<b>PENGURUSAN IZIN PERCERAIAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 No. 12, Tambahan Lembaran Negara No. 3050)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Jo. Peraturan Pemerintah 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi</li> <li>2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan</li> <li>3. Mampu Melakukan Administrasi Surat</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tupoksi</li> <li>2. Inspektorat Kota Pekanbaru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk</li> <li>2. Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Izin Perceraian Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>- Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy</li> </ul>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU	K
----	----------	-----------	-----------	---

		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	E T
1	Menerima surat masuk permohonan izin perceraian dari agendaris										Surat permohonan dan dokumen pelengkap	5 Menit	Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
2	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk permohonan izin perceraian										Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	10 Menit	Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
3	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk permohonan izin perceraian										Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	10 Menit	Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
4	Memverifikasi berkas dan membuat surat panggilan kepada pemohon										Surat permohonan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	20 Menit	Draft surat panggilan	
5	Memeriksa dan memaraf surat panggilan kepada pemohon										Draft surat panggilan	10 Menit	Draft surat panggilan	
6	Memeriksa dan memaraf surat panggilan kepada pemohon										Draft surat panggilan	10 Menit	Draft surat panggilan	
7	Memeriksa dan memaraf surat panggilan kepada pemohon										Draft surat panggilan	1 Hari	Draft surat panggilan	
8	Menandatangani surat panggilan kepada pemohon										Draft surat panggilan	1 Hari	Surat panggilan	
9	Mengagendakan dan mengirim surat panggilan kepada pemohon										Surat panggilan	40 Menit	Surat panggilan	
10	Melakukan pemeriksaan terhadap pemohon										Surat panggilan dan dokumen pendukung	1 Hari	Hasil pemeriksaan	
11	Membuat berita acara pemeriksaan										Hasil pemeriksaan	60 Menit	Draft berita acara pemeriksaan	
12	Memeriksa dan menandatangani berita acara pemeriksaan										Draft berita acara pemeriksaan	20 Menit	Berita acara pemeriksaan	
<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>						<b>PELAKSANA</b>					<b>MUTU BAKU</b>		<b>K</b>

		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	E T
13	Memeriksa, menandatangani berita acara pemeriksaan dan memerintahkan staf membuat surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat										Berita acara pemeriksaan	20 Menit	Berita acara pemeriksaan	
14	Membuat surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat										Berita acara pemeriksaan	30 Menit	Draft surat tindak lanjut izin perceraian	
15	Memeriksa dan memaraf surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat										Draft surat tindak lanjut izin perceraian	10 Menit	Draft surat tindak lanjut izin perceraian	
16	Memeriksa dan memaraf surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat										Draft surat tindak lanjut izin perceraian	10 Menit	Draft surat tindak lanjut izin perceraian	
17	Memeriksa dan memaraf surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat										Draft surat tindak lanjut izin perceraian	10 Menit	Draft surat tindak lanjut izin perceraian	
18	Memaraf surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat										Draft surat tindak lanjut izin perceraian	10 Menit	Draft surat tindak lanjut izin perceraian	
19	memaraf surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat										Draft surat tindak lanjut izin perceraian	1 Hari	Draft surat tindak lanjut izin perceraian	
20	Menandatangani surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat										Draft surat tindak lanjut izin perceraian	2 Hari	Surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat	
21	Mengagendakan dan mengirim surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat										Surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat	40 Menit	Surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat	
22	Memproses surat tindak lanjut izin perceraian										Surat tindak lanjut izin perceraian ke Inspektorat	3 Hari	Laporan hasil pemeriksaan	
23	Mengagendakan surat masuk laporan hasil pemeriksaan Inspektorat										Laporan hasil pemeriksaan	10 Menit	Laporan hasil pemeriksaan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		K
----	----------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	---

		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	E T
24	Memberi disposisi laporan hasil pemeriksaan Inspektorat										Laporan hasil pemeriksaan disertai lembar disposisi	15 Menit	Laporan hasil pemeriksaan disertai lembar disposisi	
25	Menerima disposisi laporan hasil pemeriksaan Inspektorat dan meneruskan ke staf										Laporan hasil pemeriksaan disertai lembar disposisi	15 Menit	Laporan hasil pemeriksaan disertai lembar disposisi	
26	Membuat SK izin perceraian										Laporan hasil pemeriksaan disertai lembar disposisi	30 Menit	Draft SK izin perceraian	
27	Memeriksa dan memaraf SK izin melakukan perceraian										Draft SK izin perceraian	15 Menit	Draft SK izin perceraian	
28	Memeriksa dan memaraf SK izin melakukan perceraian										Draft SK izin perceraian	15 Menit	Draft SK izin perceraian	
29	Memeriksa dan memaraf SK izin melakukan perceraian										Draft SK izin perceraian	15 Menit	Draft SK izin perceraian	
30	Memaraf SK izin melakukan perceraian										Draft SK izin perceraian	1 Hari	Draft SK izin perceraian	
31	Memaraf SK izin melakukan perceraian										Draft SK izin perceraian	1 Hari	Draft SK izin perceraian	
32	Memaraf SK izin melakukan perceraian										Draft SK izin perceraian	1 Hari	Draft SK izin perceraian	
33	Menandatangani SK izin melakukan perceraian										Draft SK izin perceraian	2 Hari	SK izin perceraian	
34	Menyerahkan SK izin melakukan perceraian										SK izin perceraian	30 Menit	SK izin perceraian	

