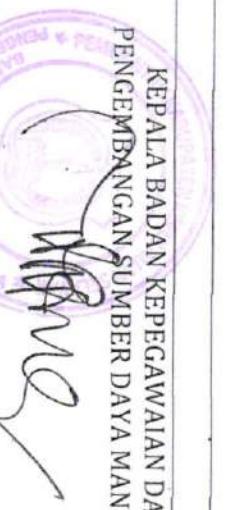




**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**

Nomor SOP	58/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,   Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti tentang Kepegawaian

**Keterkaitan**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

**Peralatan Perlengkapan**

- 1.Komputer/Laptop
- 2.Ballpoint, pensil, kertas
- 3.Lembar Disposisi

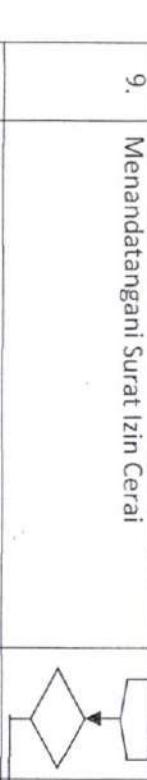
**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Menyimpan berkas dilemari arsip

Jika Kelengkapan usul berkas permohonan surat izin cerai lengkap dari SKPD maka menunjang kelancaran proses pemberian izin perceraian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Ket.	
		Bupati	Kaban.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Pemohon	
1	Menyampaikan surat Permohonan cerai dari ASN yang hendak melakukan perceraian						Surat Permohonan dan Syarat Administrasi.	Surat Permohonan dan Syarat Administrasi.	Surat Permohonan dan Syarat Administrasi.
2	Menerima dan mencatat Surat Pengantar/ permohonan cerai dari ASN yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Kepala Badan						Surat permohonan cerai	Surat permohonan cerai	Surat permohonan cerai yang telah diterima
3	Memeriksa surat Permohonan cerai dan memberikan surat dimaksud kepada Kabid untuk ditindak lanjuti						Surat permohonan cerai beserta berkas Adm.yang telah diagenda	Surat permohonan cerai yang telah diagenda	Surat permohonan cerai yang telah diagenda
4	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan cerai dan menyampaikan ke kasubid.untuk ditindak lanjuti						Disposisi Kaban. Berkas Adm. Permohonan cerai	Surat Permohonan Cerai yang telah diperiksa oleh Kaban.	Surat Permohonan Cerai yang telah diperiksa oleh Kaban.
5	Memeriksa kembali kelengkapan berkas permohonan cerai dan memberikan surat panggilan kepada Pemohon untuk selanjutnya diadakan pemeriksaan						Berkas Adm. Permohonan cerai yang telah diperiksa Kasubid.	Surat Panggilan	Surat Panggilan
6	Melakukan pemeriksaan terhadap pemohon cerai dan termohon setelah melalui pemeriksaan berkas dan memenuhi persyaratan, Dibuatkan Surat Izin Cerai bilamana yang bersangkutan sudah bersyarat untuk itu setelah melalui Proses pemeriksaan						Berkas Adm. Permohonan cerai	Hasil pemeriksaan	Hasil pemeriksaan
7.	Mengetik Draf surat izin cerai dan disampaikan ke kasubid.untuk dikoreksi						1 jam	15 menit	Draft surat Izin cerai
8.	Memeriksa Draf Surat Izin Cerai untuk selanjutnya diparaf berjenjang dan disampaikan ke Bupati untuk ditandatangani						Komputer,Laptop,Kertas	5 menit	Draft Surat Izin cerai yang telah diparaf secara berjenjang

9.	Menandatangani Surat Izin Cerai							
10.	Memberi nomor,mengagenda dan mengarsipkan Surat Izin Cerai Selanjutnya diberikan kepada ybs.		Draft Surat Izin cerai yang telah diparaf secara berjenjang	1 hari	Draft Surat Izin cerai yang telah ditandatangani		Draft Surat Izin cerai yang telah ditandatangani	
11.	Menerima Surat Permohonan Cerai untuk dipergunakan Sebagaimana Mestinya		Draft Surat Izin cerai yang telah ditandatangani oleh Bupati	15 menit	Surat Izin cerai yang telah diberi nomor,diagend a,diarsipkan dan diberikan kepada ybs.		Surat Izin cerai yang telah diterima oleh pemohon	