



**PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B**  
**Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat**  
**Telp : (0624) 7671239**  
**E-mail : [pa-rantauprapat@gmail.com](mailto:pa-rantauprapat@gmail.com)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN IZIN  
PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/10
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019


**Disahkan Oleh :**  
**Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat**








**Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H**

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	



*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

 <p><b>PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT</b>  <b>KELAS I-B</b>  <b>Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4</b>  <b>Rantau Prapat</b>  Telp : (0624) 7671239  E-mail : <a href="mailto:pa-rantauprapat@gmail.com">pa-rantauprapat@gmail.com</a></p>	Nomor SOP		SOP/AS/10	
	Tanggal Pembuatan		4 Desember 2017	
	Tanggal Revisi		3 Januari 2019	
	Berlaku Efektif		3 Januari 2019	
	Disahkan oleh		Ketua PA Rantau Prapat	
	SOP Pengelolaan izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai			
DOKUMEN MASTER	:	✓		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			
Dasar Hukum		Kualifikasi		
1. Undang-Undang Nomor No. 5 Tahun 2014 2. PP No 10 Tahun 1983 3. PP No. 45 Tahun 1990 4. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 5. SE BAKN No. 8/SE/1983 6. SE BAKN No 48/SE/1990		1. SMA Sederajat 2. S1- S2 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan tentang kepegawain		
Keterkaitan		Peralatan		
SOP Pengelolaan pegawai SOP Pensiun		Peralatan Computer, Draf Laporan Keuangan, pedoman Peraturan		
Peringatan		Pencatatan		
		Buku Bantu Kepegawaian dan Arsip Kepegawaian, File Pegawai, SIKEP		







### Prosedur Pengelolaan Ijin Perkawinan



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pegawai Ybs	Bag. Umum	Bag. Kepegawaian	Ketua	Peralatan	Waktu	Output
1	PNS yang baru melangsungkan perkawinan melaporkan perkawinannya					Surat laporan perkawinan, Photo Sumai isteri, Akta Nikah	5 menit	Laporan perkawinan pegawai telah diterima
2	Bagian umum menaikan laporan Pegawai yang bersangkutan secara berjenjang					Surat laporan perkawinan, Photo Sumai isteri, Akta Nikah	30 menit	Laporan perkawinan dinaikan ke ketua secara berjenjang
3	Ketua memerintahkan untuk menindaklanjuti laporan perkawinan dimaksud					Surat laporan perkawinan, Photo Sumai isteri, Akta Nikah, Disposisi	15 menit	Laporan perkawinan telah didisposisi ketua
4	Bagian kepegawaian memproses laporan perkawinan pegawai dan mengirimkan ke BKN melalui PTA					Surat laporan perkawinan, Photo Suami isteri, Akta Nikah, Disposisi	20 menit	Laporan perkawinan telah siap dibuat
5	Membuat KP4 pegawai yang bersangkutan dan menggandakan Fotocopy Akta Nikah dan menyerahkan					Akta Nikah	30 menit	KP 4 telah dibuat



	kepada bagian keuangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga							
5	Mengarsipkan laporan perkawinan pegawai dan mengimput data perkawinan pegawai ke dalam SIKEP					Surat laporan perkawinan, Photo Sumai isteri, Akta Nikah, Disposisi surat	1 hari	Laporan perkawinan telah dikirimkan, dan diarsipkan

**Prosedur Permohonan Ijin Percerian**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pegawai Ybs	Bag. Umum	Bag. Kepegawaian	Ketua	Peralatan	Waktu	Output
1	Surat permintaan melakukan perceraian dari pegawai yang bersangkutan					Surat Permintaan melakukan perceraian	20 menit	Surat Permin taan melakukan perceraian telah diterima
2	Surat permintaan perceraian diagendakan dan dinaikkan kepada ketua secara berjenjang					Surat Permintaan melakukan perceraian	30 menit	Surat Permin taan melakukan perceraian telah dinaikkan ke ketua
3	Ketua memanggil kedua belah pihak (suami dan Isteri untuk didamaikan)					Surat Permintaan melakukan perceraian Pegawai Ybs dan Suami/Isteri	3 jam	Suami isteri telah didamaikan dan berita acara pendamaian
4	Jika surat permintaan perceraian dimaksud beralasan akan diteruskan ke PTA namun jika surat permintaan perceraian tidak beralasan akan ditolak					Surat permintaan perceraian, Berita acara pelaksanaan perdamaian	20 menit	Permin taan perceraian beralasan disetujui jika tidak beralasan ditolak
5	Memerintahkan kepada bagian kepegawaian untuk menindak lanjuti surat permintaan perceraian dimaksud					Surat permintaan perceraian, Berita acara pelaksanaan perdamaian dan disposisi	25 menit	Permin taan perceraian diterima atau ditolak
6	Membuat surat pengantar tentang kelanjutan surat permintaan perceraian					Surat permintaan perceraian, Berita acara	1 hari	Surat pengantar ke PTA atau surat penolakan

	ke PTA jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak beralasan					pelaksanaan perdamaian dan disposisi		telah dibuat
7	Mengirimkan surat permintaan perceraian ke PTA dan Mengarsipkan surat pengantar permintaan perceraian dan lampirannya					Surat permintaan percairan, Berita acara pelaksanaan perdamaian surat pengantar	5 menit	Surat pengantar atau surat penolakan telah diarsipkan