




Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
UNIVERSITAS JAMBI
Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15 Kode Pos
36361. Telp. (0741) 583377, 583111

Nomor SOP	KP11
Tgl. Pembuatan	15 Januari 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	15 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
Nama SOP	IZIN PERCERAIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan;Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;PP nomor 9 tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan;PP nomor 10 tahun 1983 jo nomor 45 tahun 1990 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;PP nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 tahun 2012;Peraturan Menristekdikti RI nomor 98 tahun 2016;Keputusan Menristekdikti nomor 03/M/KPT.KP/2016 tanggal 25 Januari 2016;Keputusan Rektor Universitas Jambi nomor 221/UN21/KP/2016 tanggal 25 April 2016.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan dataMemahami proses pembuatan Izin Perceraian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	ATK, Komputer, printer, jaringan internet, peraturan-peraturan terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Seorang PNS yang ingin melaksanakan perkawinan harus mengurus Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. Jika SOP Pengurusan Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses perceraian PNS di Pengadilan	Didokumentasikan pada computer dan printout

A. DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fakultas/ Unit kerja/ Pengusul	Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Kepala BUPK	Kabag. Hukum dan Kepega- waian	Sub Bagian Hukum dan Kepega- waian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas usulan							Berkas usulan permohonan izin perceraian PNS	1 hari	Berkas usulan permohonan izin perceraian PNS	
2.	Proses disposisi berkas usulan							Berkas usulan permohonan izin perceraian PNS	1 hari	Disposisi	
3.	Menerima disposisi dan berkas usulan dan meneruskan ke Sub Bagian untuk diproses dan ditindaklanjuti							Disposisi dan berkas usulan permohonan izin perceraian PNS	1 hari	Disposisi	
4.	Meneliti kelengkapan berkas usulan dan membuat draft SK Pemberian Izin Perceraian							Disposisi dan berkas usulan permohonan izin perceraian PNS	1 hari	Berkas usulan dan Draft SK Pemberian Izin Perceraian yang sudah diparaf	
5.	Meneliti, mengoreksi draft SK dan memberikan paraf berjenjang							Berkas usulan dan Draft SK Pemberian Izin Perceraian yang sudah diparaf	1 hari	Berkas usulan dan Draft SK Pemberian Izin Perceraian yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani SK Pemberian Izin Perceraian							Berkas usulan dan Draft SK Pemberian Izin Perceraian yang sudah diparaf	1 hari	SK Pemberian Izin Perceraian yang sudah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan SK beserta berkas usulan dan menyampaikan SK ke fakultas /Unit kerja/Pengusul							Berkas usulan dan SK Pemberian Izin Perceraian yang sudah ditandatangani	1 hari	SK untuk arsip Bagian Hukum dan Kepegawaian, PNS ybs dan arsip fakultas	

B. BERKAS KELENGKAPAN

1. Surat Permintaan Izin Untuk Melakukan Perceraian
2. Fotocopy surat nikah
3. Fotocopy KTP
4. Fotocopy SK Pangkat terakhir
5. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah yang menyatakan hubungan suami/istri sering terjadi perselisihan dan pertengkar dengan diketahui Camat atau alasan lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan disertai bukti yang sah untuk melakukan perceraian
6. Surat Pernyataan Pembagian Gaji (khusus bagi PNS pria jika diperlukan)
7. Surat pengantar dari Fakultas/Unit kerja
8. Berita Acara Pemeriksaan
9. Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan
10. Surat Panggilan I & II