




Standar Operasional Prosedur (SOP)

**PENGAJUAN IJIN MELAKUKAN PERCERAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
2023**

Identitas SOP

Nama SOP	Pengajuan Ijin Melakukan Perceraian PNS	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-SDM-36	
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2021	
Tanggal Revisi	27 Februari 2023	
Tanggal Efektif	2 Januari 2022	
Perumusan:  Pamudji, S.E. NIP. 196612272001121001 (GKM DSDM)	Penetapan:  Dr. Endang Dewi Masithah, Ir., M.P. NIP. 196909121997022001 (Direktur SDM)	Pengendalian:  Tri Suksmono Asung Raharjo, S.E., M.Hum. NIP. 197511041999031001 (Kasubdit Kepegawaian)

*XXX = Kode Unit Kerja

**YY = Nomor Urut Pembuatan SOP di Unit Kerja

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti;
7. Permenpan RB No. 19/2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
8. Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 dan Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 jo Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.

B. KETERKAITAN

1. Dokumen ijin perceraian
2. SOP Pengajuan Proses Pelanggaran Disiplin Pegawai
3. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan
4. Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan
5. Dokumen Bukti Pelanggaran Disiplin

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

Kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan :

1. Direktur SDM
 - a. Memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan
 - b. Memiliki kemampuan dalam menentukan arah kebijakan terkait urusan kepegawaian
 - c. Terampil dalam berkomunikasi
2. Kepala Sub Direktorat (Kasubdit) Kepegawaian
 - a. Memiliki daya analisa yang tinggi
 - b. Memiliki kemampuan manajerial
 - c. Memahami peraturan kepegawaian
 - d. Memiliki kemampuan dalam memberikan solusi terkait permasalahan kepegawaian
 - e. Kemampuan berkomunikasi
3. Kepala Sie (Kasie) Tenaga Akademik / Tenaga Kependidikan
 - a. Memiliki daya analisa yang tinggi
 - b. Memiliki kemampuan manajerial
 - c. Memahami peraturan kepegawaian
 - d. Memiliki kemampuan dalam memberikan solusi terkait permasalahan kepegawaian
 - e. Kemampuan berkomunikasi
4. Pemroses Kepegawaian:

- a. Memiliki ketelitian dalam pengolahan data pegawai yang sesuai dengan ketentuan;
- b. Memahami peraturan kepegawaian;
- c. Mahir dalam pengoperasian MS. Office dan alat pemindai/scan; dan
- d. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

peralatan yang dibutuhkan:

1. Komputer;
2. Alat pemindai/scan;
3. Internet.

E. PERINGATAN

1. Apabila PNS yang melakukan perceraian belum mendapat ijin dari atasannya, maka PNS yang bersangkutan akan dianggap melakukan pelanggaran disiplin;
2. Apabila usulan berkas terdapat kekurangan/tidak sesuai persyaratan maka usulan tersebut dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;

F. URAIAN SOP

1. **Direktur SDM** menerima surat permohonan pengajuan ijin melakukan perceraian PNS melalui e-office dari fakultas/unit kerja dan mendisposisikan ke Kasubdit Kepegawaian dalam waktu **1 hari**;
2. **Kasubdit. Kepegawaian** memverifikasi surat permohonan pengajuan ijin melakukan perceraian PNS dan mendisposisikan ke Kasie Tenaga Akademik/Kasie Tenaga Kependidikan dalam waktu **1 hari** setelah menerima disposisi;
3. **Kasie Tenaga Akademik/Kasie Tenaga Kependidikan** memverifikasi surat permohonan pengajuan ijin melakukan perceraian PNS dan mendisposisikan ke Pemroses Kepegawaian dalam waktu **1 hari** setelah menerima disposisi ;
4. **Pemroses Kepegawaian** menerima dan memeriksa berkas usulan pengajuan ijin melakukan perceraian pegawai PNS, dan membuat draft SK Ijin Melakukan Perceraian dalam waktu **1 hari**;
5. **Pemroses Subdit Kepegawaian** membuat surat keterangan atau ijin perceraian pegawai PNS dalam waktu **1 hari**;
6. **Kasie Tenaga Akademik dan Tenaga Kependidikan** memverifikasi surat keterangan atau ijin perceraian pegawai PNS dalam waktu **1 hari**;
7. **Kasubdit Kepegawaian** memverifikasi surat keterangan atau ijin perceraian pegawai PNS dalam waktu **1 hari**;
8. **Direktur SDM** memverifikasi surat keterangan atau ijin perceraian pegawai PNS dalam waktu **1 hari**;
9. **Wakil Rektor SD** memverifikasi surat keterangan atau ijin perceraian pegawai PNS dalam waktu **1 hari**;
10. **Rektor** menandatangani surat keterangan atau ijin perceraian pegawai PNS dalam waktu **1 hari**;
11. **Pemroses Kepegawaian** mengirim surat keterangan atau ijin perceraian ke unit kerja yang mengusulkan dan ditembuskan ke Pengadilan Agama dalam waktu **1 hari**.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pelaksana mendapatkan Akta Perceraian yang telah selesai secara manual dan menyimpan file untuk arsip Subdit. Kepegawaian

FLOWCHART SOP Pengajuan Ijin Melakukan Perceraian PNS

