

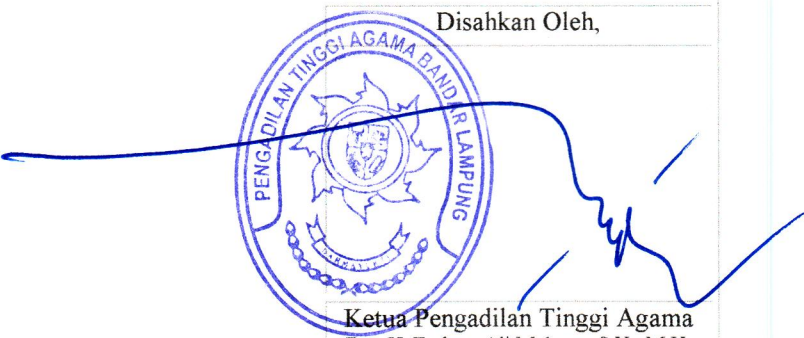


## PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN IJIN PERKAWINAN DAN IZIN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/10  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | -          |
| TGL. EFEKTIF   | : | 01/03/2018 |

Disahkan Oleh,



Ketua Pengadilan Tinggi Agama  
Drs. H. Endang Ali Ma'sum, S.H., M.H.

|                          |   |                                     |             |   |   |   |   |
|--------------------------|---|-------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
| DOKUMEN MASTER           | : | <input checked="" type="checkbox"/> | NO. SALINAN | : | 0 | 0 | 0 |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : |                                     |             |   |   |   |   |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : |                                     |             |   |   |   |   |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : |                                     |             |   |   |   |   |



**PENGADILAN TINGGI AGAMA  
BANDAR LAMPUNG**  
Jl. Basuki Rahmat No. 24  
Bandar Lampung

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| Nomor SOP         | SOP/AS/10                |
| Tanggal Pembuatan | 01 Maret 2018            |
| Tanggal Revisi    | -                        |
| Tanggal Efektif   | 01 Maret 2018            |
| Disahkan oleh     | Ketua PTA Bandar Lampung |

**SOP PENGELOLAAN IZIN PERKAWINAN DAN IZIN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI**

**Dasar Hukum:**

- 1 UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;
- 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 PP Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;
- 4 PP Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;
- 5 SK KMA Nomor: 125/KMA/SK/IX/2009
- 6 Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan:**

- 1 SOP Penerbitan Surat Izin Perceraian

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka segala jenis kegiatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 S.1

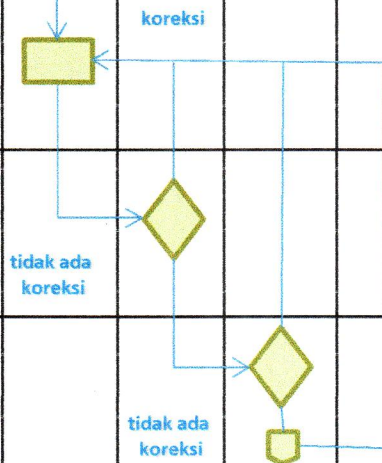
**Peralatan/Perlengkapan:**

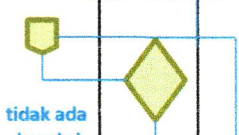
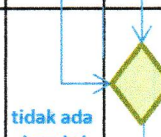
Komputer/Laptop, Printer

**Pencatatan dan pendataan:**

Izin Perkawinan dan Perceraian

| No | Aktifitas                                                                                           | Pelaksana                 |                      |                                   |                      |       | Mutu Baku                   |          |                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|-------|-----------------------------|----------|-----------------------------------------|
|    |                                                                                                     | Pengelola Adm Kepegawaian | Kasubbag kepegawaian | Kabag Perencanaan dan Kepegawaian | Panitera/ Sekretaris | Ketua | Persyaratan/ Perlengkapan   | Waktu    | output                                  |
| 1  | Menerima dan mencatat berkas permohonan izin perkawinan dan izin perceraian                         |                           |                      |                                   |                      |       | Disposisi, Data kepegawaian | 5 Menit  | Disposisi telah diterima dan dipelajari |
| 2  | Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin perkawinan dan izin perceraian                          |                           |                      |                                   |                      |       | Disposisi, Data kepegawaian | 60 Menit | Disposisi telah diterima dan dipelajari |
| 3  | Membuat konsep surat panggilan kepada pemohon beserta suami/isteri pemohon                          |                           |                      |                                   |                      |       | Konsep Surat                | 30 Menit | Konsep Surat                            |
| 4  | Meneruskan secara hierarkhi konsep surat panggilan, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani |                           |                      |                                   |                      |       | Konsep Surat                | 30 Menit | Konsep Surat                            |
| 5  | Meneruskan secara hierarkhi konsep surat panggilan, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani |                           |                      |                                   |                      |       | Konsep Surat                | 30 Menit | Konsep Surat                            |
| 6  | Meneruskan secara hierarkhi konsep surat panggilan, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani |                           |                      |                                   |                      |       | Konsep Surat                | 30 Menit | Konsep Surat                            |



|    |                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                |           |                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 7  | Meneruskan secara hierarkhi konsep surat panggilan, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani         |                                                                                     |                                                                                     |    | Konsep Surat                                   | 30 Menit  | Konsep Surat                 |
| 8  | Meneruskan secara hierarkhi konsep surat panggilan, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani         |                                                                                     |                                                                                     |    | Konsep Surat                                   | 30 Menit  | Surat telah di tanda tangani |
| 9  | Menerima surat panggilan yang telah ditanda tangani, memberi nomor surat, mendistribusikan surat kepada ybs |    |                                                                                     |                                                                                      | Surat, alat tulis, buku ekspedisi surat keluar | 30 Menit  | Surat telah didistribusikan  |
| 10 | Memeriksa dan mengambil BAP kepada pemohon dan suami/istri pemohon dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan    |    |                                                                                     |                                                                                      | Surat, BAP, LHP                                | 120 Menit | BAP dan LHP                  |
| 11 | Berdasarkan LHP membuat konsep surat izin perkawinan dan izin perceraian bagi pegawai                       |    |                                                                                     |                                                                                      | Konsep Surat                                   | 15 Menit  | SK telah didistribusikan     |
| 12 | Meneruskan secara hierarkhi konsep surat izin, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani              |   |                                                                                     |                                                                                      | Konsep Surat                                   | 75 Menit  | Konsep Surat                 |
| 13 | Meneruskan secara hierarkhi konsep surat panggilan, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani         |                                                                                     |  |                                                                                      | Konsep Surat                                   | 30 Menit  | Konsep Surat                 |
| 14 | Meneruskan secara hierarkhi konsep surat izin, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani              |                                                                                     |                                                                                     |   | Konsep SK                                      | 30 Menit  | Konsep Surat                 |
| 15 | Meneruskan secara hierarkhi konsep surat izin, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani              |                                                                                     |                                                                                     |  | Konsep Surat                                   | 30 Menit  | Surat telah di tanda tangani |
| 16 | Menerima surat izin yang telah ditanda tangani, memberi nomor surat, mendistribusikan surat ke pegawai ybs  |  |                                                                                     |                                                                                      | Surat, alat tulis, buku ekspedisi surat keluar | 30 Menit  | Surat telah didistribusikan  |
| 17 | Mengarsipkan Surat izin                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Arsip Surat, Box File                          | 15 Menit  | Surat telah diarsipkan       |

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Nomor Formulir    | : FM/AS/010/01 |
| Tanggal Pembuatan | : 1 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi    | :              |
| Tanggal efektif   | : 1 Maret 2018 |

LAMPIRAN I-A SURAT EDARAN KEPALA  
BADAN ADMINISTRASI NEGARA.  
NOMOR : 08 / SE / 1 9 8 3  
TANGGAL : 26 APRIL 1983

Surabaya, .....

Kepada.

Yth. ....

di

.....

### **LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini,

- a. N a m a : .....
- b. N I P / Nomor Identitas : .....
- c. Pangkat / Golongan Ruang : .....
- d. Jabatan / Pekerjaan : .....
- e. Satuan Organisasi : .....
- f. I n s t a n s i : .....
- g. Tempat Tanggal Lahir : .....
- i. Agama Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa : .....
- j. A l a m a t : .....

dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa saya :

- a. Pada tanggal .....
- b. di .....

telah melangsungkan perkawinan yang pertama dengan wanita / pria sebagai tersebut dibawah ini :

- a. N a m a : .....
- b. N I P / Nomor Identitas / NRP : .....
- c. Pangkat / Golongan Ruang : .....
- d. Jabatan / Pekerjaan : .....
- e. Satuan Organisasi : .....
- f. Tempat Tanggal Lahir : .....
- g. Agama Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa : .....
- h. A l a m a t : .....

2. Sebagai tanda bukti bersama ini saya lampirkan :

- a. Salinan sah surat nikah / akte perkawinan dalam rangkap 2 (dua)
- b. Pas Foto Berwarna Istri / Suami saya ukuran 2x3cm sebanyak 4 (empat) lembar.

3. Berhubung dengan itu, maka saya mengharapkan agar :

- a. Dicatat perkawinan tersebut dalam data keluarga saya
- b. Diselesaikan pemberian Karis / Karsu bagi Istri / Suami saya.

4. Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Nomor Formulir    | : FM/AS/010/02 |
| Tanggal Pembuatan | : 1 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi    | :              |
| Tanggal efektif   | : 1 Maret 2018 |

....., tgl/bln/Thn

Kepada  
Yth. ....  
di .....

### **SURAT PERMINTAAN IZIN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan/Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Agama :
- g. Alamat :

Dengan ini mengajukan permintaan agar saya diizinkan untuk melakukan perceraian dengan isteri/suami saya :

- a. Nama :
- b. NIP/Nomor Identitas:
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan/Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Agama :
- g. Alamat :

2. Adapun alasan-alasan yang mendasari permintaan izin untuk melakukan perceraian adalah :

- a.  
.....  
.....
- b. ....  
.....
- c..  
.....  
.....

3. Demikian surat permintaan izin ini saya buat dengan sesungguhnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Meminta Izin,

( ..... )

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Nomor Formulir    | : FM/AS/010/03 |
| Tanggal Pembuatan | : 1 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi    | :              |
| Tanggal efektif   | : 1 Maret 2018 |

....., tgl/bln/thn

Kepada  
Yth. Ketua Pengadilan Agama

.....  
di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol. :
- d. Jabatan/Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Agama :

Mengajukan permohonan pencabutan gugatan perceraian tanggal  
..... Register Perkara Nomor :  
....., karena saya belum mendapatkan izin untuk  
melakukan perceraian dari pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Pemerintah  
Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin  
Perkawinan dan Perceraian.

Demikian surat permohonan pencabutan ini saya buat dengan sesungguhnya dan  
agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Meminta Pencabutan,

(.....)

NIP.

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Nomor Formulir    | : FM/AS/010/04 |
| Tanggal Pembuatan | : 1 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi    | :              |
| Tanggal efektif   | : 1 Maret 2018 |

.....,tgl/bln/thn

Kepada  
Yth. ....  
di  
\_\_\_\_\_

## **SURAT PEMBERITAHUAN ADANYA GUGATAN PERCERAIAN**

2. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- h. Nama :
- i. NIP :
- j. Pangkat/Gol. Ruang:
- k. Jabatan/Pekerjaan :
- l. Satuan Organisasi :
- m. Agama :
- n. Alamat :

Memberitahukan dengan hormat, bahwa saya telah digugat dalam perkara perceraian oleh suami/isteri saya :

- h. Nama :
- i. NIP/Nomor Identitas:
- j. Pangkat/Gol. Ruang:
- k. Jabatan/Pekerjaan :
- l. Agama :
- m. Alamat :

2. Sebagai bahan pertimbangan maka saya lampirkan :

- a. Surat gugatan perceraian tanggal ..... Nomor Register .....
- b. Hasil Pembinaan dari BP-4
- c. Hasil Pembinaan dari Pimpinan Unit Kerja

3. Demikian pemberitahuan adanya gugatan perceraian ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang memberitahukan,

(.....)

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Nomor Formulir    | : FM/AS/010/05 |
| Tanggal Pembuatan | : 1 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi    | :              |
| Tanggal efektif   | : 1 Maret 2018 |

....., tgl/bln/thn

Kepada  
Yth. Ketua Pengadilan Agama

.....  
di  
.....

Sehubungan adanya gugatan perceraian dari isteri/suami saya a.n. Sdr.  
..... Alamat : .....  
tanggal ..... Register Perkara Nomor :  
..... , saya yang bertanda tangan di  
bawah ini :

- g. Nama :
- h. NIP :
- i. Pangkat/Gol. :
- j. Jabatan/Pekerjaan :
- k. Satuan Organisasi :
- l. Agama :

Mengajukan permintaan izin penundaan sidang perceraian karena saya belum mendapatkan surat keterangan untuk melakukan perceraian dari pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian.

Demikian surat permintaan izin penundaan sidang ini saya buat dengan sesungguhnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Meminta Izin,

( ..... )  
NIP.

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Nomor Formulir    | : FM/AS/010/06 |
| Tanggal Pembuatan | : 1 Maret 2018 |
| Tanggal Revisi    | :              |
| Tanggal efektif   | : 1 Maret 2018 |

....., tgl/bln/thn

Kepada  
Yth. ....  
di  
\_\_\_\_\_

### LAPORAN PERCERAIAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- m. Nama :
- n. NIP :
- o. Pangkat/Gol. Ruang :
- p. Jabatan/Pekerjaan :
- q. Satuan Organisasi :
- r. Agama :

Dengan ini melaporkan dengan hormat, bahwa sesuai dengan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang pemberian izin/keterangan untuk melakukan perceraian dan surat cerai/akta perceraian dari Pengadilan Agama ..... Nomor : ..... tanggal ....., saya telah melakukan perceraian dengan isteri/suami saya :

- a. Nama :
- b. NIP/Nomor Identitas :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan/Pekerjaan :
- e. Satuan Organisasi :
- f. Agama :
- g. Tanggal Perkawinan :
- h. Alamat :

- 2. Bersama ini saya lampirkan salinan sah akta perceraian dalam rangkap 3 (tiga)
- 3. Demikian untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

Tembusan :  
(.....)

Yth. 1. Sdr. ....