



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL**

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SOP PELAYANAN PERCERAIAN**

Nomor 6 Tahun 2025
Tanggal 5 Februari 2025



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN TEGAL

NOMOR PSO	6 Tahun 2025
TANGGAL PENGESAHAN	5 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS <i>Yudi Rolies Priyadi</i> YUDI ROLIES PRIYADI
NAMA SOP	SOP PELAYANAN PERCERAIAN

DASAR HUKUM

1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 SLTA

KETERIKATAN

1 SOP Pengusulan Perceraian
2 SOP Mencatat, mengarsipkan dan mengirim surat keluar

1 Buku Agenda;
2 Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner;
3 Jaringan Internet;
4 Mesin Fotokopi;
5 Flashdisk dan Map Odner;
6 Stempel Salinan;
7 Cap Dinas

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan usulan perceraian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SAPK KPU

No	Kegiatan	Pelaksana Bidang Kepegawaian	ASN PENGUSUL	Kasubbag HSDM	Sekretaris KPU Kab Tegal	Sekretaris KPU Provinsi Jawa Tengah	Mutu Baku	
							Waktu	Output
1	Menerima usulan perceraian dari ASN pengusul						5 Menit	Disposisi Surat Masuk
2	Memeriksa data usulan dan menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas / dokumen apabila ada yang belum lengkap						10 Menit	Tersampainya informasi
3	Menyusun berkas usulan perceraian dan menyampaikan kepada Pelaksana Bidang Kepegawaian						30 Menit	Berkas usulan perceraian

4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan perceraian dari ASN pengusul, membuat konsep surat usulan dan menyampaikan kepada Kasubbag HSDM					30 Menit	Berkas usulan perceraian, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
5	Memeriksa berkas usulan perceraian dan memparaf konsep surat usulan, serta menyampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Tegal untuk disetujui					45 Menit	Finalisasi Berkas usulan perceraian, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar
6	Menandatangani surat usulan perceraian					10 Menit	Pengesahan Surat Pengantar dan
7	Menyampaikan surat usulan perceraian pegawai kepada KPU Provinsi Jawa Tengah					10 Menit	Terkirimnya berkas usulan
8	Mengarsipkan semua berkas tersebut					10 Menit	Arsip

PENGESAHAN

- 1 Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
- 2 Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan dalam Pengusulan Perceraian Ke Kpu Provinsi Jawa Tengah
- 3 Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
- 4 Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
- 5 Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
- 6 Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
- 8 Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Slawi
Pada tanggal 5 Februari 2025

