

Standar Operasional Prosedur pelaksanaan Perceraian Pegawai Negeri Sipil PTK anak Usia Dini dan Dikdas

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAHA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid Pembinaan Ketenagaan untuk memproses Perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku					Instruksi	15 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Perceraian
2	Menugaskan Kasi PTK PAUD,Dikdas dan Menengah untuk mempersiapkan konsep Surat tentang Usul Perceraian sesuai dengan standar oprasi prosedur (SOP)					Disposisi	20 Menit	Disposisi Kabid	
3	Mengkonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat usulan Perceraian yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak					Disposisi dan Data kelengkapan usul Perceraian	30 Menit	Berita acara Pembinaan tentang Perceraian	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep kepada Kasi serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya, dengan membubuhi paraf					Disposisi dan Data kelengkapan pelanggaran Perceraian	50 Menit	Konsep Surat yang sudah diketik tentang Perceraian	
5	Memeriksa, Mengkoreksi, memprefikasi surat Perlengkapan usul Perceraian , berita acara pembinaan dan kelengkapannya serta menyerahkan kepada Kabid Pembinaan Ketenagaan dengan membubuhi paraf					Konsep Surat usulan perceraian serta data kelengkapan lainnya sesuai SOP	180 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengkoreksi surat usul Perceraian serta kelengkapannya , dengn membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Hasil koreksian	25 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani dan menyerahkan Surat usulan perceraian serta kelengkapan lainnya					Hasil koreksian	15 Menit	Surat Usulan Perceraian , berita acara pembinnaan serta kelengkapan lainnya sesuai SOP	jika sudah lengkap dan kedua belah pihak sepakat untuk bercerai diterbitkan surat Rekomendasi Perceraian,tercatan dalam buku expedisi dan dikirim ke Bupati cq.BKD dan Pengembangan SDM.Kab.Bangli