

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/  SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN DAN  IZIN BERISTRI LEBIH DARI SATU</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0011
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 6

**A. Deskripsi :**

Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan izin/surat keterangan untuk melakukan perceraian atau izin beristri lebih dari satu.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 582/KMK.01/UP.11/2006 tanggal 30 Agustus 2006 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen Keuangan untuk Memberikan atau Menolak Izin Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian serta Memberikan atau Menolak Izin untuk Beristri Lebih dari Seorang
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 208/KMK.01/2011 tentang Penunjukan Para Pejabat Di Lingkungan Kementerian Keuangan yang Diberi Kuasa untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat/Keputusan Mutasi Kepegawaian dan Lain Sebagainya di Bidang Kepegawaian

**C. Surat Edaran Terkait :**

1. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
2. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990
3. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-12/PJ/UP.90/2010 tentang Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Permohonan Surat Izin/Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian
4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Nomor SE-145/SJ/2008 tanggal 18 Februari 2008 tentang Kelengkapan Dokumen dalam Usul Penjatuhan

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/  SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN DAN  IZIN BERISTRI LEBIH DARI SATU</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0011
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 6

Hukuman Disiplin, Pensiun, Perceraian, Ralat Nama/Tahun Kelahiran dan Cuti di Luar Tanggungan Negara

5. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-176/PJ/UP.90/2009 tanggal 20 November 2009 tentang Permohonan Surat Izin dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian.

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pegawai yang bersangkutan
5. Sekretaris Direktorat Jenderal
6. Kepala Bagian Kepegawaian

**E. Input :**

1. Permohonan izin untuk melakukan perceraian yang disertai dengan bukti pendukung alasan yang sah.
2. Surat Pemberitahuan Adanya Gugatan Perceraian.
3. Fotokopi Akta Nikah.
4. Fotokopi Surat Gugatan Perceraian.
5. Fotokopi Surat Panggilan (*Re/aas*) dari Pengadilan.
6. Permohonan izin beristri lebih dari satu yang disertai dengan bukti pendukung alasan yang sah.

**F. Output :**

1. Surat Permintaan Karis/Karsu
2. Berita Acara Pemeriksaan
3. Laporan Hasil Pemeriksaan
4. Surat Pertimbangan dari atasan pegawai yang bersangkutan
5. Surat usul pemberian izin/surat keterangan untuk melakukan perceraian atau izin beristri lebih dari satu

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/  SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN DAN  IZIN BERISTRI LEBIH DARI SATU</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0011
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 6

#### **G. Prosedur Kerja :**

1. Pegawai menyampaikan permohonan izin/surat keterangan untuk melakukan perceraian atau izin beristri lebih dari satu kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
2. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima dan meneliti permohonan izin/surat keterangan untuk melakukan perceraian atau izin beristri lebih dari satu serta menugaskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk melaksanakan penelitian dan menyusun konsep pembentukan Tim Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menyusun konsep pembentukan Tim Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan tersebut.
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep pembentukan Tim Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti, memaraf, dan menyampaikan konsep pembentukan Tim Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan untuk ditandatangani.
6. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima, menelaah, dan menandatangani konsep pembentukan Tim Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 di lingkungan Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan dan menyampaikan surat permohonan izin/surat keterangan untuk melakukan perceraian atau izin beristri lebih dari satu kepada Tim Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 melalui Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
7. Tim Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 menerima dan meneliti surat permohonan izin/surat keterangan untuk melakukan perceraian atau izin beristri lebih dari satu yang telah

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/  SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN DAN  IZIN BERISTRI LEBIH DARI SATU</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0011
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 6

didisposisi oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan, kemudian memanggil pegawai yang bersangkutan (suami/istri) atau pihak terkait untuk diminta keterangan tentang surat permohonan yang bersangkutan tersebut, kemudian membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan atas hasil permintaan keterangan tersebut dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

8. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima dan meneliti Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan tersebut, kemudian memberikan pertimbangan atas permohonan dimaksud dan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Surat Usulan.
9. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep surat usulan permohonan izin/surat keterangan untuk melakukan perceraian atau izin beristri lebih dari satu.
10. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan dan membuat konsep surat usulan serta menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
11. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti, dan memaraf konsep surat usulan tersebut kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
12. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima, menelaah, dan menandatangani surat usulan tersebut kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
13. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima surat usulan beserta lampiran kelengkapannya dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengirimkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak dengan tembusan kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
14. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan surat pengantar beserta lampiran kelengkapannya kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Bagian Kepegawaian serta mengarsipkannya.
15. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

***Standard Operating Procedure***

**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/  
SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN DAN  
IZIN BERISTRI LEBIH DARI SATU**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0011
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 5 dari 6

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.



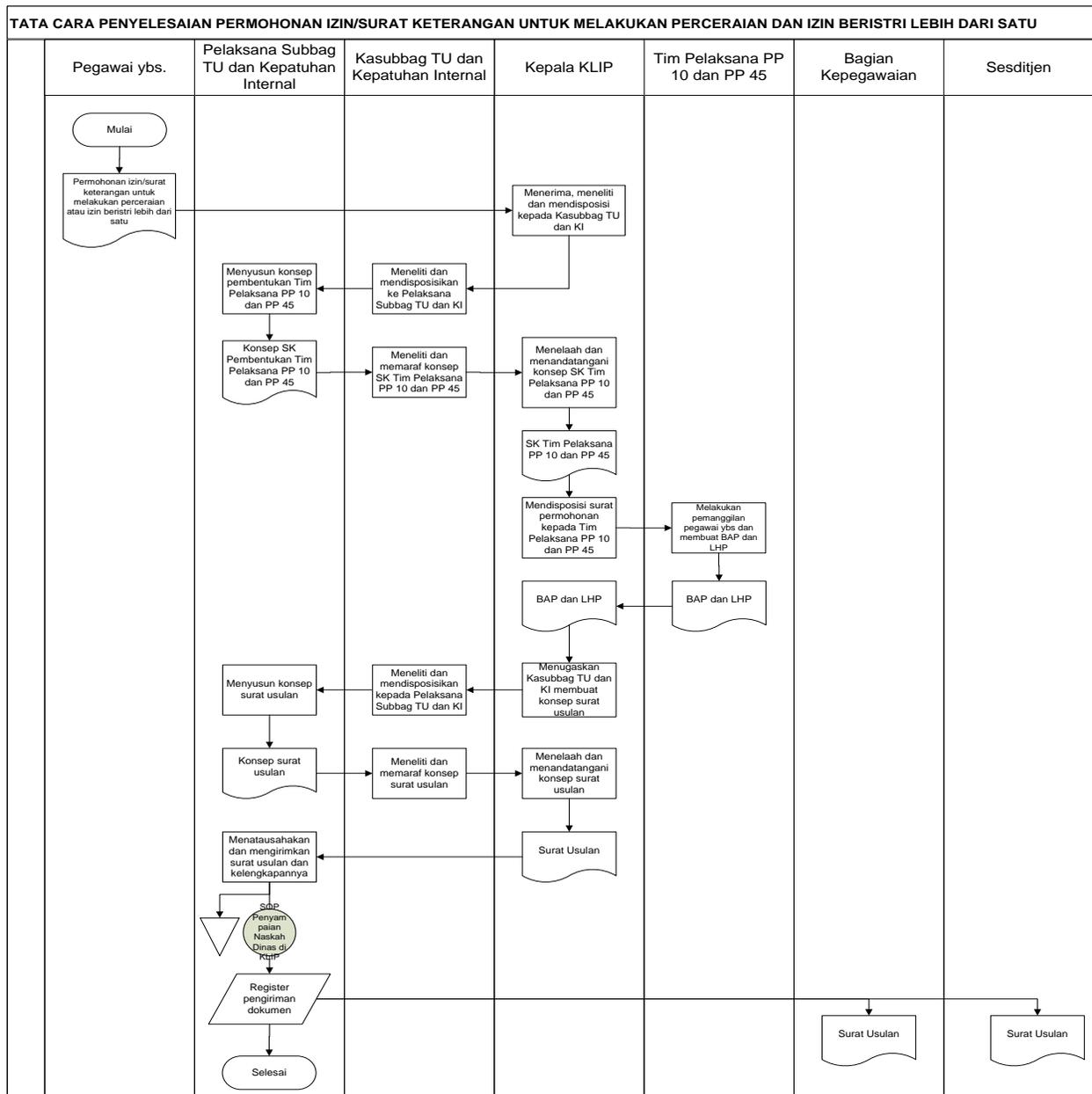
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

*Standard Operating Procedure*

**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/  
SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN DAN  
IZIN BERISTRI LEBIH DARI SATU**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0011
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 6 dari 6

**H. Bagan Arus (Flowchart) :**



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001