

**POS AP KASUS PERCERAIAN**

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS ANDALAS</b> <b>FAKULTAS ILMU BUDAYA</b></p>	<b>NOMOR POS</b>	: T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 16 Januari 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 23 Januari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>Dekan Fakultas Ilmu Budaya,</b>  <b>Prof. Dr. Herwandi, M.Hum.</b> <b>NIP 196209131989011001</b>
	<b>NAMA POS</b>	: <b>KASUS PERCERAIAN</b>
<b>Seksi</b>	: Administrasi Umum Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi POS AP</li> <li>Menguasai operasional komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS AP Penomoran Dokumen</li> <li>POS AP Pengarsipan Dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hardisk External / Flasdisk</li> <li>Dokumen OTK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses Pengurusan dan persuratan kasus perceraian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat/disposisi;</li> <li>Pengarsipan.</li> </ol>	

**POS AP KASUS PERCERAIAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		DEKAN	WAKIL DEKAN II	KEPALA KANTOR	KASI ADMINISTRASI UMUM	PELAKSANA (KEPEGAWAIAN)	TATA USAHA	SUAMI/ ISTRI ASN	KELENGKAPAN	WAKTU (mnt) hari	OUTPUT	KET
1	Surat permohonan izin cerai diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi								Buku Agenda, Lembar Disposisi	15	Disposisi	
2	Dekan menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat ke Wakil Dekan II								Lembar Disposisi	15	Disposisi	
3	Wakil Dekan II menelaah disposisi pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan lagi ke Kepala Kantor								Lembar Disposisi	15	Disposisi	
4	Kepala Kantor menelaah disposisi Wakil Dekan II sesuai tujuan, selanjutnya didisposisikan lagi Kasi Administrasi Umum dengan instruksi untuk membuat surat panggilan kepada yang bersangkutan pada hari, dan tanggal yang ditentukan							Tidak	Lembar Disposisi	15	Disposisi	
5	Kasi Administrasi Umum menelaah disposisi Kepala Kantor sesuai tujuan, selanjutnya di disposisikan lagi kepada pelaksana untuk membuat surat panggilan kepada kedua belah pihak untuk hadir pada hari dan tanggal yang berbeda								Lembar Disposisi	15	Disposisi	
6	Pemohon disidang oleh Tim Kepegawaian yang terdiri dari Dekan, Wakil Dekan, Kepala Kantor dan Kasi Administrasi Umum								Lembar Disposisi	15	Disposisi	
7	Tim Kepegawaian memutuskan untuk memberi izin melakukan perceraian atau berhasil merukunkan rumah tangganya kembali (rujuk)								Hasil Sidang	2 jam	Disposisi	
8	Jika Tim Kepegawaian memutuskan untuk memberi izin yang bersangkutan untuk melakukan perceraian, segera diterbitkan surat izin perceraian dan dicatat kedalam buku agenda untuk diarsipkan.				Ya				Konsep Surat	15	Surat Izin Cerai	