



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

	Nomor SOP	800/47/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20-Jan-25
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  ISDA ARRIYANA, S.Sos NIP. 19660901 198911 2 005
BIDANG DISIPLIN DAN PENGELOLAAN KINERJA ASN	Nama SOP	Pengajuan Izin Cerai PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang PerkawinanPeraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri SipilPeraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri SipilSurat Edaran Kepala BAKN Nomor : 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri SipilSurat Edaran Kepala BAKN Nomor : 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui/memahami aturan pengajuan ijin cerai dan disiplin PNSMampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">	<ol style="list-style-type: none">Berkas PersyaratanKomputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan ijin cerai PNS tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

Prosedur Pengajuan Ijin Cerai PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JF TU	JFT	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengajuan ijin cerai PNS dari PD selanjutnya menyerahkan ke JF					Berkas pengajuan	5 Menit	Berkas pengajuan	
2	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas dan persyaratan pengajuan ijin cerai PNS, selanjutnya menyerahkan ke JF					Berkas pengajuan	30 Menit	Berkas pengajuan	
3	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas dan persyaratan pengajuan ijin cerai PNS, membuat draft nota dinas dan draft SK pengajuan ijin cerai PNS serta paraf koordinasi, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Disiplin dan Pengelolaan Kinerja					Berkas pengajuan	1 Jam	Berkas pengajuan, draft nota dinas, draft SK pengajuan ijin cerai PNS	
4	Memeriksa dan meneliti berkas pengajuan ijin cerai PNS, draft nota dinas dan draft SK ijin cerai PNS, paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan					Berkas pengajuan, draft nota dinas, draft SK pengajuan ijin cerai PNS	30 Menit	Berkas pengajuan, draft nota dinas, draft SK pengajuan ijin cerai PNS	
5	Memeriksa dan meneliti berkas pengajuan ijin cerai PNS, draft nota dinas dan draft SK ijin cerai PNS. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Disiplin dan Pengelolaan Kinerja ASN untuk ditindaklanjuti					Berkas pengajuan, draft nota dinas, draft SK pengajuan ijin cerai PNS	30 Menit	Berkas pengajuan, nota dinas, SK pengajuan ijin cerai PNS	
6	Menyerahkan berkas pengajuan ijin cerai PNS, nota dinas dan SK ijin cerai PNS kepada JF					Berkas pengajuan, nota dinas, SK pengajuan ijin cerai PNS	10 Menit	Berkas pengajuan, nota dinas, SK pengajuan ijin cerai PNS	
7	Menerima berkas pengajuan ijin cerai PNS, nota dinas dan SK ijin cerai PNS, untuk diproses lebih lanjut					Berkas pengajuan, nota dinas, SK pengajuan ijin cerai PNS	10 Menit	Berkas pengajuan, nota dinas, SK pengajuan ijin cerai PNS	