

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IJIN / KETERANGAN PERCERAIAN ASN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/0709
	Tanggal Pembuatan	17-06-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Kebumen  H.MOH AMIRUDIN, S.IP.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196804241998031011
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Jo PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021; 7. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08 / SE / 1983 dan Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 jo Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.		1. Memiliki pemahaman tentang aturan Kepegawaian dan Peraturan-peraturan yang terkait lainnya; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan instansi /pihak yang terkait; 3. Memiliki kemampuan menyusun dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP); 4. Memiliki kemampuan menyusun laporan hasil pemeriksaan; 5. Memiliki kemampuan membuat Surat Keputusan Ijin / Keterangan Perceraian Pegawai.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Keuangan; 2. SOP Proses Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin ASN; 1. SOP Uji Kesehatan ASN.		1. DPA, Renstra; 2. ATK, Meja, Kursi; 3. Komputer, Printer; 4. Peraturan Perundangan.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika tidak ditindaklanjuti dengan SOP Ijin / Keterangan Perceraian PNS sesuai dengan aturan yang berlaku maka akan berdampak pada Disiplin Pegawai, KDRT, Moralitas Pegawai dan Pelanggaran terhadap Prinsip-Prinsip Gender; 2. Jika Usulan Ijin / Keterangan Perceraian tidak ditindaklanjuti dalam waktu 3 (tiga) bulan maka usulan tersebut dianggap disetujui.		1. Surat Pengantar dari Kepala OPD berupa Usulan Ijin / Keterangan Perceraian dengan dilampiri : (1) Foto copy Surat Nikah; (2) Foto copy KTP suami / isteri; (3) Surat Keterangan dari desa mengetahui Camat disertai alasan perceraian(asli); (4) Pernyataan kesesuaian isi dokumen bermaterai Rp10.000; (5) Pernyataan dari tergugat bermaterai Rp10.000 ; (6) Surat Rekomendasi Kepala Dinas Ybs; (7) Berita Acara Pemeriksaan Atasan Langsung secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas; (8) Dokumen penasehatan dari BP4 Kabupaten Kebumen 2. Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Ijin / Keterangan Perceraian ASN di BKPSDM Kabupaten Kebumen; 3. Surat Izin / Keterangan Perceraian PNS, yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk golongan II ke bawah dan oleh Wakil Bupati untuk Golongan III ke atas.

SOP Ijin/ Keterangan Perceraian ASN

No	Kegiatan	Baku Mutu											Waktu	Output	Ket
		Peng ADM umum	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Kabid IPKPK	Ketua Tim Pembinaan Pegawai	Analisis Pengembangan SDMA	Tim dan Pemohon/Pasangan	SEKDA	BUPATI	ASN Pemohon Surat Ijin Perceraian	Kelengkapan			
1	menerima surat dan mencatat surat untuk di serahkan Kepada Sekretaris BKPSDM											Buku Agenda, Lembar Disposisi	15 menit	Lembar Disposisi	
2	memeriksa surat dan kemudian disampaikan kepada Kepala BKPSDM											Lembar Disposisi	15 menit	Lembar Disposisi Sekretaris BKPSDM	
3	memeriksa surat dan kemudian di serahkan kepada Kabid IIPKPK											Lembar Disposisi Sekretaris BKPSDM	15 menit	Lembar Disposisi Kepala BKPSDM	
4	memberi catatan kepada Ketua Tim Pembinaan Pegawai untuk memproses Nota Dinas permohonan Perceraian											Lembar Disposisi Kepala BKPSDM	15 menit	Lembar Disposisi Kabid IPKPK	
5	menugaskan Analisis Pengembangan SDMA untuk mengecek kelengkapan dan membuat undangan klarifikasi kepada ASN pemohon dan pasangannya											Lembar Disposisi Kabid IPKPK	15 menit	Lembar Disposisi Ketua Tim Pembinaan Pegawai	
6	menyampaikan surat undangan kepada ASN pemohon dan pasangannya											Lembar Disposisi Ketua Tim Pembinaan Pegawai	30 menit	Undangan klarifikasi kepada ASN Pemohon dan pasangannya	
7	melaksanakan klarifikasi permohonan surat ijin Perceraian ASN dan pembuatan BAP											Undangan klarifikasi kepada ASN Pemohon dan pasangannya	60 menit	BAP Ijin Perceraian ASN	
8	membuat konsep Surat Ijin Perceraian dan diserahkan kepada Ketua Tim Pembinaan Pegawai											BAP Ijin Perceraian ASN	15 menit	Draft Surat Ijin Perceraian ASN	
9	mengecek dan menyerahkan konsep Surat Ijin Perceraian kepada Kabid IPKPK											Draft Surat Ijin Perceraian ASN	15 menit	Draft Surat Ijin Perceraian ASN yang telah diparaf Ketua Tim Pembinaan Pegawai	
10	menyerahkan konsep Surat Ijin Perceraian dan surat pengantar Kepala BKPSDM Kabupaten Kebumen											Draft Surat Ijin Perceraian ASN yang telah diparaf Ketua Tim Pembinaan Pegawai	15 menit	Draft Surat Ijin Perceraian ASN yang telah diparaf Kabid IPKPK	
11	menyerahkan konsep Surat Ijin Perceraian kepada Sekda/Bupati sesuai dengan kewenangan untuk mengesahkan Surat Ijin Perceraian											Draft Surat Ijin Perceraian ASN yang telah diparaf Kabid IPKPK	15 menit	Draft Surat Ijin Perceraian ASN yang telah diparaf Kepala BKPSDM dan Surat Pengantar kepada Sekda/Bupati	

No	Kegiatan	Baku Mutu											Waktu	Output	Ket
		Peng ADM umum	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Kabid IPKPK	Ketua Tim Pembinaan Pegawai	Analisis Pengembangan SDMA	Tim dan Pemohon/Pasangan	SEKDA	BUPATI	ASN Pemohon Surat Ijin Perceraian	Kelengkapan			
12	mengesahkan Surat Ijin Perceraian dan mengirim kembali ke BKPSDM											Draft Surat Ijin Perceraian ASN yang telah diparaf Kepala BKPSDM dan Surat Pengantar kepada Sekda/Bupati	Situational	Draft Surat Ijin Perceraian ASN telah ditandatangani dan disahkan Sekda/Bupati	
13	menerima surat dan mencatat surat untuk di serahkan Kepada Sekretaris BKPSDM											Draft Surat Ijin Perceraian ASN telah ditandatangani dan disahkan Sekda/Bupati	15 menit	Lembar Disposisi	
14	memeriksa surat dan kemudian di serahkan kepada Kepala BKPSDM											Lembar Disposisi	15 menit	Lembar Disposisi Sekretaris BKPSDM	
15	memeriksa surat kemudian diserahkan kepada Kabid IPKPK											Lembar Disposisi Sekretaris BKPSDM	15 menit	Lembar Disposisi Kepala BKPSDM	
16	memberi catatan kepada Ketua Tim Pembinaan untuk memproses penyerahan Surat Ijin Perceraian											Lembar Disposisi Kepala BKPSDM	15 menit	Lembar Disposisi Kabid IPKPK	
17	menugaskan Analisis Pengembangan SDMA untuk meregister, menyimpan dan mengagendakan penyerahan Surat Ijin Perceraian ASN kepada yang bersangkutan											Lembar Disposisi Kabid IPKPK	15 menit	Lembar Disposisi Ketua Tim Pembinaan Pegawai	
18	menyerahkan Surat Ijin Perceraian kepada ASN pemohon											Lembar Disposisi Ketua Tim Pembinaan Pegawai	30 menit	Surat Ijin Perceraian ASN	
19	Selesai											Surat Ijin Perceraian ASN	30 menit	Tanda Terima	