












**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT  
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA**

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/443/2025
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala BKK Kelas I Samarinda</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>Ahmad Musyafa, SKM, M.P.H.</b> NIP 197910272005011001</p>
Nama SOP	: PENGELOLAAN IJIN PERCERAIAN PEGAWAI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. SE 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural</li> <li>2. DIII Administrasi Negara / Semua Jurusan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PENGELOLAAN DATA</li> <li>2. SOP PENGELOLAAN SURAT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pemberian ijin perceraian pegawai dan administrasi kepegawaian yang terkait akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi E Office (SIMKA dan SILK)</li> <li>2. File Kepegawaian</li> </ol>

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Analisis SDMA	Kasubag Adum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat permintaan melakukan perceraian dari pegawai yang bersangkutan					Surat permintaan	20 Menit	Surat Permin taan melakukan perceraian telah diterima	
2.	Surat permintaan perceraian diagendakan dan dinaikkan kepada Kepala subag ADUM secara berjenjang					Surat permintaan	30 Menit	Surat Permin taan melakukan perceraian telah dinaikkan ke Kepala	
3.	Kepala Balai memanggil kedua belah pihak (suami dan Isteri untuk didamaikan)					Surat Permintaan melakukan perceraian Pegawai Ybs dan Suami/Isteri	10 Menit	Suami isteri telah didamai Kan dan berita acara penda maian	
4.	Kepala Balai memerintahkan Ka. Sub Bagian Adum untuk menindaklanjuti permintaan ijin perceraian dimaksud					Surat permohonan	3 Jam	Lembar disposisi	
5.	Jika surat permintaan perceraian dimaksud beralasan akan diteruskan ke Bagian Sub Kepegawaian P2P namun jika surat permintaan perceraian tidak beralasan akan ditolak					Surat permintaan percairan, Berita acara pelaksanaan perdamaian	25 Menit	Permintaan perceraian beralasan disetujui jika tidak beralasan ditolak	
6.	Memerintahkan kepada Analis SDMA untuk menindak lanjuti surat permintaan perceraian dimaksud					Komputer, Internet	10 Menit	Dokumen	
7.	Mengirimkan surat permintaan perceraian ke Sub Bagian Kepegawaian P2P dan Mengarsipkan surat pengantar					Komputer, internet	5 Menit	Dokumen	

