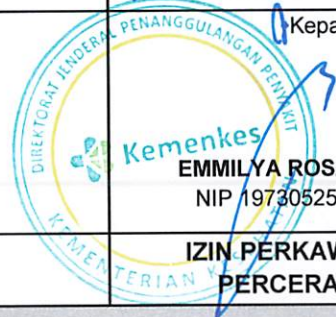




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG

NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2577/2024
TANGGAL PEMBUATAN	11 Oktober 2022
TANGGAL REVISI	12 September 2025 / 2
TANGAL EFEKTIF	17 September 2025
DISAHKAN OLEH	 Kepala, EMMILYA ROSA, SKM, MKM NIP 197305251997032001
NAMA SOP	IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - SE Kepala BAKN Nomor 48/SE/1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil - Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik	- Memahami dasar hukum dan ketentuan mengenai izin kawin/cerai PNS - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	- Komputer, printer, ATK dan koneksi Internet - Data Kepegawaian (SIMKA, Silk Arsip, dll) - Aplikasi SRIKANDI dan TNDE BKK Palembang
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses izin perkawinan/perceraian PNS - Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun - Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Prima - Monitoring dan evaluasi secara berkala	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Merupakan Turunan Proses Pengelolaan Sumber Daya Manusia dari Proses Bisnis Penyelenggaraan Administrasi, Manajemen, dan Dukungan Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN PNS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag Administrasi Umum	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan permohonan izin kawin atau cerai dari pegawai dan selanjutnya memberikan arahan terkait surat usulan izin kawin atau cerai tersebut kepada Kasubbag Administrasi Umum				Dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai	15 menit	Dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai kepala kantor untuk diproses	
2	Memeriksa usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai sesuai arahan dari Kepala Kantor, selanjutnya menugaskan dan memberi arahan kepada Analisis Kepegawaian untuk menyiapkan kelengkapan administrasinya				Disposisi dari Kepala Kantor dan dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai	15 menit	Disposisi dari Kepala Kantor dan dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai untuk diproses lebih lanjut	
3	Mengetik dokumen permohonan izin kawin atau cerai, memeriksa hasil entri dan membuat surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Disposisi dari Kasubbag Administrasi Umum dan kelengkapan dokumen usulan permohonan izin	180 menit	Dokumen permohonan izin kawin atau cerai, surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau	
4	Memeriksa dan memberikan paraf pada surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai	15 menit	Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai yang telah diparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani surat usulan persetujuan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai	15 menit	Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai yang telah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai	5 menit	Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai yang telah diberi nomor	
7	Mengirimkan surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai ke sekretariat Ditjen P2P				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai	30 menit	Bukti pengiriman surat	
8	Mengarsipkan surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai	15 menit	Arsip surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai	
9	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan melaporkan ke Kepala Kantor				SOP Izin Perkawinan dan Perceraian PNS	60 menit	Bukti hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	

Riwayat Perubahan

No.	Tanggal Perubahan	Revisi Ke-	Deskripsi Perubahan	Disetujui Oleh
1	11 Oktober 2022	0	Pembuatan SOP	Kepala BKK Kelas I Palembang Emmilya Rosa, SKM, MKM
2	11 Juli 2024	1	- Perubahan kode penomoran SOP menjadi OT.02.02 - Penambahan dasar hukum Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Penambahan 3 (tiga) keterangan pada Peringatan terkait : 1. tolak gatifikasi 2. pelayanan prima 3. monitoring dan evaluasi	Kepala BKK Kelas I Palembang Emmilya Rosa, SKM, MKM
3	12 September 2025	2	- Perubahan nama direktorat menjadi Direktorat Penanggulangan Penyakit - Perubahan peta proses bisnis penyelenggaraan karantina kesehatan - Penambahan dasar hukum Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2012/2024 tentang Peta Proses Bisnis Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Pintu Masuk Negara dan Pelabuhan atau Bandar Udara yang Melayani Lalu Lintas Domestik	Kepala BKK Kelas I Palembang Emmilya Rosa, SKM, MKM