

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PROSES PEMBERIAN IZIN/PENOLAKAN PERCERAIAN PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ijin Perceraian 2. Surat Keterangan Melakukan Perceraian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Laporan dari Kepala OPD dimana PNS melaksanakan tugas dilampiri bukti-bukti dan berita acara hasil pembinaan.
3.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri. 3. Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 5. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. 6. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 48/SE/1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada atasan langsungnya disertai dengan alasan yang lengkap; 2. Atasan langsung menerima permohonan ijin perceraian tersebut, memanggil dan mengadakan rapat pembinaan, mediasi/meminta keterangan dari PNS dan pasangannya atau pihak lain yang dipandang dapat memberikan keterangan yang lebih meyakinkan; 3. Setiap atasan langsung yang menerima ijin dari PNS dalam lingkungannya, baik untuk melakukan perceraian dan atau untuk beristri lebih dari seorang, wajib memberikan pertimbangan dan meneruskannya kepada pejabat melalui saluran hierarki dalam waktu selambat-lambatnya 3 bulan terhitung mulai tanggal ia menerima permintaan izin dimaksud; 4. Atasan langsung meneruskan permohonan izin perceraian kepada BKPPD untuk diberikan izin atau penolakan untuk melakukan perceraian dari pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 3 bulan terhitung mulai menerima permintaan izin tersebut; 5. Kepala BKPPD memberikan disposisi kepada Kabid Pembinaan dan Penatausahaan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti dengan disertai dokumen/notulen yang menyatakan atasan langsung telah melakukan upaya mediasi/pembinaan untuk merukunkan kembali kedua belah pihak; 6. Kabid Pembinaan dan Penatausahaan Kepegawaian memberikan disposisi kepada Subkoor Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai untuk dijadwalkan /diagendakan mediasinya, dengan mempertimbangkan kewenangan pejabat yang melaksanakan mediasi; 7. Subkoor Pembinaan memberikan disposisi kepada Pengadministrasi Kepegawaian di Sub bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai untuk memeriksa dan meneliti berkas permohonan dan dibuatkan konsep undangan mediasinya; 8. Pengadministrasi Kepegawaian menerima, memeriksa, dan meneliti berkas permohonan; 9. Jika berkas lengkap, Pengadministrasi Kepegawaian akan membuat konsep undangan mediasinya; 10. Jika berkas tidak lengkap, Pengadministrasi Kepegawaian akan menghubungi pengelola kepegawaian Perangkat Daerah yang bersangkutan/pemohon untuk kembali melengkapi berkas

		<p>permohonan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Pengadministrasi Kepegawaian mengantar surat undangan mediasi bagi PNS yang mengusulkan dan pasangannya; 12. Kepala BKPPD/pejabat yang berwenang melaksanakan rapat pembinaan dengan agenda memediasi ulang kedua belah pihak dan berusaha merukunkan kembali, dengan memberikan saran dan nasehat kepada kedua belah pihak untuk dipikirkan kembali niat untuk bercerai. Proses mediasi/upaya merukunkan kembali dituangkan dalam berita acara/notulen rapat pembinaan; 13. Setelah dilakukan mediasi, maka proses selanjutnya sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila alasan yang disampaikan memenuhi syarat serta kedua belah pihak tidak bisa dirukunkan kembali, Pengadministrasi Kepegawaian membuat konsep Keputusan Pemberian Ijin Perceraian atau Surat Keterangan Melakukan Perceraian; b. Apabila alasan yang disampaikan tidak memenuhi syarat dan dianggap tidak masuk akal maka permohonan izin perceraian tersebut ditolak; c. Apabila kedua belah pihak dapat didamaikan kembali maka proses permohonan izin dihentikan. 14. Sub koor Pembinaan dan Pemberhentian membubuhkan paraf pada Keputusan Pemberian/Penolakan Izin Perceraian atau Surat Keterangan Melakukan Perceraian; 15. Kabid Pembinaan dan Penatausahaan Kepegawaian membubuhkan paraf pada Keputusan Pemberian/Penolakan Izin Perceraian atau Surat Keterangan Melakukan Perceraian; 16. Sekretaris Daerah atau Kepala BKPPD (berdasarkan kewenangan) membubuhkan tandatangan pada Keputusan Pemberian/Penolakan Izin Perceraian atau Surat Keterangan Melakukan Perceraian; 17. Resepsionis memberikan nomor agenda dan tanggal Keputusan Pemberian/Penolakan Izin Perceraian atau Surat Keterangan Melakukan Perceraian; 18. Pengadministrasi Kepegawaian menggandakan Keputusan Pemberian/Penolakan Izin Perceraian atau Surat Keterangan Melakukan Perceraian; 19. Pengadministrasi Kepegawaian menginformasikan kepada pemohon atau pengelola kepegawaian untuk mengambil Keputusan Pemberian/Penolakan Izin Perceraian atau Surat Keterangan Melakukan Perceraian; 20. Pemohon/Pengelola Kepegawaian menerima surat Keputusan Pemberian/Penolakan Izin Perceraian atau Surat Keterangan Melakukan Perceraian.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	15 sd 30 hari
6.	Biaya/Tarif	0 Rupiah
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pemohon dapat datang ke BKPPD selama jam kerja
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana : meja , kursi, komputer, printer, ATK,alat perekam b. Prasarana : Jaringan Wifi, Ruang Konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Analisis SDM Aparatur atau Pengadministrasi Kepegawaian
10.	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari Analisis SDM Aparatur atau Pengadministrasi Kepegawaian
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun

12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Penatausahaan Kepegawaian dan Sekretaris Badan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala c. Kotak Saran

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA



HERIYANTO S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 19680214 199103 1 014