



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN PEMBINAAN PEGAWAI**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/047/BKPSDM/2025
TGL. PEMBUATAN	: 3 Juli 2023
TGL. REVISI	: 25 September 2025
TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan RUSMANI BUDIHARJO, A.KS, M.M NIP. 19720913 199803 1 001
NAMA SOP	: Ijin Perceraian ASN

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 10/1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45/1990 tentang ijin perkawinan dan Perceraian
- 2 PP Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami peraturan yang berlaku
- 2 Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

- SOP Penegakan Disiplin ASN

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Regulasi terkait
- 2 Seperangkat komputer

PERINGATAN :

1. Jika Pembuatan surat keterangan /izin perceraian tidak dilaksanakan akan berdampak proses perceraian di Pengadilan Agama terhambat
2. Jika ASN melakukan perceraian baik berkedudukan sebagai penggugat/ tergugat tanpa memperoleh izin dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dapat dijatuhi sanksi disiplin ASN

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PD/ PEMOHON	ANALIS SDMA MUDA/ KONSELOR SDM	KABID PIP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	SEKRETARIS DAERAH	WALI KOTA				
1	Mengirimkan surat permohonan izin/keterangan melakukan perceraian	(mutlak)							Pengantar Kepala PD	15 menit	Tanda terima	
2	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat dari Pemohon (disertai pengantar dari Kepala PD) dan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti permohonan izin/keterangan melakukan perceraian								Pengantar Kepala PD, BAP pembinaan dari PD setempat, FC SK terakhir, FC Akta Nikah, FC Kartu Keluarga FC KTP, Pengajuan perceraian dari PNS, gugatan cerai dari pasangan (bila sebagai tergugat). Berkas dibuat 2 (dua)	1 hari	disposisi	Dasar: PP 45/1990, SE Sekda Kota Pekalongan No.800/1105
3	Menerima, menelaah dan mendisposisi surat kepada Kabid Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai (PIP) untuk menindaklanjuti permohonan izin/keterangan melakukan perceraian									60 menit	disposisi	
4	Menerima, menelaah, mendisposisi dan memberikan petunjuk kepada Analis SDMA Pertama/ Pembina Jasmani dan Mental untuk mengecek kelengkapan dokumen dan menyiapkan kegiatan sidang/ rapat									1 hari	disposisi	
5	Menerima berkas dan mengecek kelengkapan persyaratan surat izin/keterangan melakukan perceraian serta membuat undangan sidang/ rapat									60 menit	berkas perceraian	Berkas kurang lengkap tidak dapat diproses, Analis SDMA Muda/ Konselor SDM menghubungi PD untuk melengkapi berkas
6	Melakukan pemanggilan Mediasi I terhadap pemohon beserta suami/istri dan Kepala PD untuk dimintai keterangan dan dilakukan mediasi oleh Tim Disiplin ASN tingkat kota (Penanganan Kasus Perceraian Kota Pekalongan)									120 menit	BAP	
7	Melakukan pemanggilan Mediasi II (bila memungkinkan) terhadap pemohon beserta suami/istri dan Kepala PD untuk dimintai keterangan dan dilakukan mediasi oleh Tim Disiplin ASN tingkat kota (Penanganan Kasus Perceraian Kota Pekalongan)									120 menit	BAP	
8	Melakukan pemanggilan Mediasi III (bila memungkinkan) terhadap pemohon beserta suami/istri dan Kepala PD untuk dimintai keterangan dan dilakukan mediasi oleh Tim Disiplin ASN tingkat kota (Penanganan Kasus Perceraian Kota Pekalongan)	Tidak								120 menit	BAP	Mempertimbangkan Faktor Penyebab/Alasan
9	Melakukan kesepakatan perceraian yang ditandatangani pemohon beserta suami/istri di atas materai cukup (dikecualikan bagi pemohon yang ditinggalkan pasangannya selama 2 tahun berturut-turut)									30 menit	Surat Kesepakatan Perceraian/ surat keterangan dari kecamatan	
10	Membuat draft nota dinas dan surat izin/keterangan melakukan perceraian	Ya								120 menit	Draft surat izin/keterangan melakukan perceraian	
11	Menerima, meneliti, memeriksa dan memeriksa draft nota dinas dan surat izin/keterangan melakukan perceraian dan melaporkan kepada Kepala Badan melalui sekretaris	Ya		Tidak						60 menit	Draft surat izin/keterangan melakukan perceraian dan paraf koordinasi	
12	Menerima, memeriksa dan memeriksa draft nota dinas dan surat izin/keterangan melakukan perceraian dan melaporkan kepada Kepala Badan	Ya		Tidak						1 hari	Draft surat izin/keterangan melakukan perceraian dan paraf koordinasi	
13	Menerima, memeriksa dan menandatangani nota dinas serta surat izin melakukan perceraian bagi PPPK, PNS Golongan I,II,III dan surat keterangan melakukan perceraian bagi PNS semua Golongan									1 hari	Surat izin/keterangan melakukan perceraian dan tanda tangan Kepala Badan	
								A				
								B				

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PD / PEMOHON	ANALIS SDMA MUDA/ KONSELOR SDM	KABID PIP	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	SEKRETARIS DAERAH	WALI KOTA				
						A	B					
14	Menandatangani surat pengantar atas draft surat izin melakukan perceraian bagi PNS Golongan IV untuk ditandatangani Wali Kota/ Sekretaris Daerah									30 menit	Draft Surat izin/keterangan melakukan perceraian dan tanda tangan Kepala Badan	
15	Menerima, memeriksa dan memeriksa surat izin melakukan perceraian bagi PNS Golongan IV						Tidak			1 hari	Draft Surat izin/keterangan melakukan perceraian dan tanda tangan Kepala	
16	Mendisposisi nota dinas dan menandatangani surat izin melakukan perceraian bagi PNS Golongan IV						Ya			1 hari	Surat izin/keterangan melakukan perceraian dan disposisi	
17	Meminta dan membubuhkan nomor surat (surat yang ditandatangani Kepala Badan diminta nomor di Sekretariat BKPSDM dan surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah diminta nomor di Bagian Umum Setda) dan mengandalkan surat sesuai dengan kebutuhan serta membubuhkan stempel pada surat izin/keterangan melakukan perceraian									60 menit	Surat izin/keterangan melakukan perceraian	
18	Menghubungi pemohon/ PD untuk menerima surat izin/ keterangan melakukan perceraian dan melakukan konseling sederhana		selesai							1 hari	Surat izin/keterangan melakukan perceraian	