

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: [kkp\\_gto@yahoo.com](mailto:kkp_gto@yahoo.com), Website: [kkp.gorontalo.web.id](http://kkp.gorontalo.web.id)

Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023  
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018  
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023  
Tgl. Efektif :  
Disahkan oleh :

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan  
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)  
NIP 197005181993031001

**NAMA SOP : PEMBERIAN IZIN KAWIN ATAU CERAI PEGAWAI****Dasar Hukum :**

1. UU nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara
2. Peraturan pemerintah RI nomor 45 tahun 1990 tentang perubahan atas peraturan pemerintahan nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil
3. PP nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil
4. Surat edaran kepala BAKN nomor 48/SE/90 tentang ijin perkawinan dan perceraian PNS
5. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
6. Peraturan menteri kesehatan nomor 33 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja kantor kesehatan pelabuhan
7. Permenkes nomor 64 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami proses pemberian izin kawin atau cerai
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, cekatan dan teliti

**Keterkaitan :**

1. SOP tatalaksana surat keluar
2. SOP pengagendaan surat
3. SOP tatalaksana arsip

**Peralatan / Perengkapan :**

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian
2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA
4. Alat dokumentasi

**Peringatan :**

Apabila SOP prosem pemberian izin kawin atau cerai terlambat, akan penerbitan surat persetujuan akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan :**

Agar semua surat keluar terdokumentasi dengan baik.

**PROSEDUR PEMBERIAN IZIN KAWIN ATAU CERAI PEGAWAI**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala kantor	Kasub Bag ADUM	Analisis/pengelola kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima usulan permohonan izin kawin atau cerai dari pegawai dan selanjutnya memberikan arahan terkait surat usulan izin kawin atau cerai tersebut kepada ka sub bag ADUM				Dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai	15 mnt	Dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai dan disposisi 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/pengelola kepegawaian menyiapkan kelengkapan administrasinya				Disposisi dari kepala kantor dan dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai	15 mnt	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 entrinya, dan membuat surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Disposisi/arahan dari ka sub bag TU dan kelengkapan dokumen usulan permohonan izin kawin atau cerai	180 mnt	Dokmen permohonan izin kawin atau cerai, surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai dan verbal surat	SOP tata laksana surat keluar
4	Memeriksa dan memberikan paraf pada verbal surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai dan verbal surat	15 mnt	paraf dari ka sub bag TU	
5	Memeriksa dan menandatangani surat usulan persetujuan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai dan verbal surat	15 mnt	tandatangan dari kepala kantor	
6	Proses penomoran surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai dan verbal surat	5 mnt	surat yang sudah diberi nomor surat	SOP pengagendaan surat
7	Mengirimkan surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai ke biro kepegawaian setjen kementerian melalui kabag kepegawaian dan umum unit utama				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai	30 mnt	tanda bukti pengiriman kepada unit utama	
8	Mengarsipkan dan mengklasifikasikan surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku				Surat persetujuan usulan permohonan izin kawin atau cerai pegawai	15 mnt	daftar pemberkasan arsip aktif	SOP tata laksana arsip