STANDART PELAYANAN PERMOHONAN IJIN MELAKUKAN PERCERAIAN
DINKES P2KB KABUPATEN LUMAJANG

1	**Jenis Pelayanan**	:	**PELAYANAN PERMOHONAN IJIN MELAKUKAN PERCERAIAN**
2	**Dasar Hukum**	:	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. 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. 5. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Pemerintrah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda / dudanya. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang. 9. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3	**Persyaratan**	:	**PERSYARATAN PERMOHONAN IJIN MELAKUKAN PERCERAIAN** 1. Selaku pihak penggugat : - Permohonan ijin melakukan perceraian dari PNS yang bersangkutan kepada atasan langsungnya (Kepala Dinas Kesehatan, jika PNS yang bersangkutan bertugas pada Dinas Kesehatan dan Kepala UPT / Puskesmas, jika PNS yang bersangkutan bertugas di UPT/Puskesmas); - Berita Acara Pembinaan oleh Atasan Langsungnya; - Surat keterangan dari BP-4 Kantor KUA setempat; - Surat keterangan domisili dari Kepala Desa setempat. - Fotocopy Akte Nikah; - Fotocopy Keputusan Kenaiakan Pangkat terakhir; - Fotocopy Karpeg 2. Selaku Pihak tergugat : - Surat Gugatan Perceraian - Fotocopy relas Panggilan dari pengadilan Agama; - Fotocopy Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir; - Fotocopy Akte Nikah.
4	**Prosedur**	:	1. Memeriksa permohonan ijin melakukan perceraian yang masuk ke Dinas Kesehatan dari Bidang, UPT Dinas Kesehatan dan Puskesmas dan mengelompokkan sesuai dengan jenisnya (Penggugat atau Tergugat); 2. Menindak lanjuti permohonan dari PNS yang mengajukan permohonan ijin melakukan perceraian dengan mengadakan pembinaan oleh pejabat yang berwenang melaksanakan pembinaan; 3. Membuat Berita Acara Pembinaan terhadap PNS yang mengajukan permohonan ijin melakukan perceraian,

			sesuai dngan jenisnya; 4. Menghimpun berkas permohonan ijin melakuan perceraian termasuk Berita Acara Pembinaan, untuk diteruskan kepada Bupati Lumajang, tembusan Kepala BKD Kabupaten Lumajang dengan pengantar Kepala Dinas Kesehatan; 5. Menghadiri proses pemeriksaan pada Inspektorat, terkait dengan permohonan ijin melakukan perceraian bagi PNS yang telah disampaikan kepada Bupati Lumajang; 6. Proses permohonan ijin melakukan perceraian pada BKD Kabupaten Lumajang, sesuai dengan jenisnya. 7. Penyampaian Surat ijin melakukan perceraian bagi PNS pihak penggugat dan surat keterangan melakukan perceraian bagi PNS tergugat.
5	**Waktu Pelayanan**	:	Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 14.00 WIB Hari Jumat : Pkl. 08.00 – 11.00 WIB
6	**Waktu Penyelesaian**		7 (tujuh) hari → sejak penerimaan berkas sampai pengiriman berkas ke BKD
7	**Biaya/ Tarif**	:	Tidak ada biaya
8	**Produk**	:	Surat ijin melakukan perceraian bagi PNS
9	**Pengelolaan Pengaduan**	:	Resepsionis Dinkes P2KB Kab. Lumajang (0334-881066) Pengelola Kepegawaian : HP/ WA → 085233719720 Email → dinkesup3@gmail.com
10	**Masa Berlaku**	:	-
11	**Sarana dan Prasarana**	:	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. WIFI 5. Telepon 6. Almari/ Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan
12	**Kompetensi Pelaksana**	:	1. Mampu Memediasi 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer/ laptop 4. Teliti dan tekun
13	**Penanganan Internal**	:	1. Kepala Dinas 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 3. Kasubbag Keuangan
14	**Jumlah Pelaksana**	:	3 Orang
15	**Jaminan Pelayanan**	:	Standar Operasional Pelayanan (SOP)
16	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	:	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
17	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	:	1. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali