

PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri setempat; menyerahkan Kutipan Akta Perceraian; Scan/foto KTP-el yang bersangkutan; Scan/foto KK yang bersangkutan; bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi (Paspor) menyerahkan Scan/foto SKTT Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas; menyerahkan Scan/foto KTP dan KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> pemohon menyerahkan berkas permohonan Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. petugas operator membuat draf surat keterangan pembatalan perceraian. koreksi draf surat keterangan pembatalan perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan perceraian. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Website : disdukcapil.purworejokab.go.id Telepon : (0275) 325 540 Faximile : (0275) 323 777 Email : disdukcapil.purworejo@gmail.com Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Hotline service (08112654171)

No.	Komponen	Uraian
		Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>j. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>k. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan di Kabupaten Purworejo;</p> <p>l. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="821 373 1661 439">1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; <li data-bbox="821 439 1661 546">2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



 Kepala Dinas Kependudukan
 dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo



Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630605 198803 1 016