

### 13. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( Service Delivery )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Desa /Kelurahan diketahui Camat.</li> <li>2. Fotokopi KTP dan KK.</li> <li>3. Kutipan Akta Perceraian bagi suami/istri asli.</li> <li>4. Keputusan Penetapan dari Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas.</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan pembatalan perceraian dan berkas persyaratan.</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta perceraian dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.</li> <li>4. Penandatanganan Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas.</li> <li>5. Mencabut kutipan akta perceraian dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada yang bersangkutan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui website dengan alamat : <a href="http://dispendukcapil.grobogan.go.id">http://dispendukcapil.grobogan.go.id</a></li> <li>3. Melalui email : dispendukcapil_grobogan@yahoo.co.id</li> <li>4. Layanan Pengaduan melalui WhatsApp</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>• Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> </ol>

		<p>sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 .</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Meja/ kursi</li> <li>- AC</li> <li>- 2 (dua) unit computer</li> <li>- 2 (dua) unit printer</li> <li>- ATK.</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal SLTA</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>3. Empatik</li> <li>4. Komunikatif</li> <li>5. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>6. Mampu bekerja dalam tim.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas.

6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.