



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Bupati Oesman Bakar No. 05 Kel. Kayuara, Kec. Sekayu, Telp.( 0714) 321314, 321027

Fax. (0714) 321027, 321314 email : [disdukcakil.mubakab@gmail.com](mailto:disdukcakil.mubakab@gmail.com)

website : [www.disdukcakil.mubakab.go.id](http://www.disdukcakil.mubakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap b. Salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap c. Kutipan Akta Perceraian ‘ d. Kartu Keluarga e. KTP-el
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pejabat Pencatatan Sipil pada instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (F-2.27) b. Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perceraian
3.	Jangka waktu pelayanan	1) Waktu penyelesaian 2 (dua) hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	a. Sarana pengaduan yang disediakan : ✓ Datang langsung ✓ Melalui telpon / whatsapp ✓ Melalui kotak saran ✓ Melalui surat ✓ Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan, Pengaduan, saran dan masukan b. Prosedur / mekanisme pengaduan : ✓ Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan

		<p>kontak person pelapor</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan</li></ul> <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nomor petugas : Rajimin Ray Sumpomo, SE</li><li>✓ Nomor HP/WA : 0896 1202 4086</li></ul>
--	--	---

**Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

Meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 Tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk diseluruh daerah luar Jawa dan Madura</li> <li>b. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>c. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>e. Peraturan Pemerintah RI 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>g. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>h. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>i. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan</li> </ul>
2.	Sarana dan prasaranan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV</li> <li>b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK</li> </ul>
3.	Kompetensi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapat Mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK</li> <li>b. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Bersikap ramah dan sopan dengan para pemohon</li> </ul>
4.	Penyelesaian internal	Pengawasan Internal melihat pada Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian serta Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	2 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Motto / Slogan : Kepuasan anda adalah motivasi kami</li> <li>b. Budaya Kerja : Ramah, Adil dan tidak Diskriminatif, Mudah, Jelas waktu penyelesaian layanan, Jujur dan Disiplin</li> <li>c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses layanan</li> <li>d. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya (Gratis)</li> </ul>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran</li><li>b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan</li></ul>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Rapat koordinasi intern tiap 1 bulan rutin terkait Pelaksanaan Pelayanan</li><li>b. Survey kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan penyelesaian pelayanan</li></ul>