



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

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

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"> 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 b. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan c. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 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 f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil g. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil h. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil i. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan
2.	Sarana dan prasaranan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan yang dilengkapi dengan AC dan TV b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK
3.	Kompetensi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat Mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK b. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan c. Bersikap ramah dan sopan dengan para pemohon
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"> a. Motto / Slogan : Kepuasan anda adalah motivasi kami b. Budaya Kerja : Ramah, Adil dan tidak Diskriminatif, Mudah, Jelas waktu penyelesaian layanan, Jujur dan Disiplin c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses layanan d. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya (Gratis)

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Rapat koordinasi intern tiap 1 bulan rutin terkait Pelaksanaan Pelayanan b. Survey kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan penyelesaian pelayanan