



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 :PENCATATANAKTA PERKAWINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkapb. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang di tanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaanc. Surat Keterangan N1, N2,N3, N4d. Foto Copy KTP-ele. Foto Copy Kartu Keluargaf. Pas foto suami dan istri berdampingan (gandeng) ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan berwarnag. Paspor bagi suami atau istri orang asingh. Bagi WNI yang akan melakukan perkawinan dengan WNA yang bersangkutan membawa kelengkapan dokumen imigrasi, Surat Catatan Kepolisian dan Surat dari Kedutaan/Konsul/Perwakilan Negeranyai. Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggalj. Ijin dari Komandan bagi mereka anggota TNI/Polrik. Bagi Pencatatan Perkawinan yang melebihi Batas Waktu Pelaporan (60) hari :<ul style="list-style-type: none">➤ Pencatatan dilakukan setelah Surat Keterangan Perkawinan mendapat legalisasi dari pemuka Agama/Pemuka Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa ditempat peristiwa atau ditempat domisili.➤ Legalisasi tersebut berlaku 1 (satu) minggu, apabila melebihi waktu yang telah ditentukan perlu dilakukan proses legalisasi kembali
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perkawinan dan berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinanb. Melakukan verifikasi kebenaran datac. Melakukan proses pencatatan, penerbitan, penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi dan Kutipan Akta Perkawinand. Melakukan perekaman data atas dasar formulir pelaporan perkawinan dan mencetak perubahan data kependudukan. Menyerahkan Kutipan Perkawinan kepada masing-masing pasangan suami istrie. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan

		berkas persyaratan
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1) Waktu penyelesaian 1 (satu) hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud diatas dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan</p>
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Melalui telpon / whatsapp 3. Melalui kotak saran 4. Melalui surat 5. Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan, pengaduan, saran dan masukan <p>b. Prosedur / mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor 2. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan <p>c. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor petugas : Rajimin Ray Sumpomo, SE 2) 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 RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 d. 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 e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil f. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil g. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Administrasi Kependudukan 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 j. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 Tahun 2010 tentang Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan peyelenggaraan Sistem Informasi Adminitrasi Kependudukan k. Peraturan Bupati No 64 tahun 2016 l. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 52 Tahun 2018 tentang Percepatan pelayanan dan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun
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	a. Motto / Slogan : Kepuasan anda adalah motivasi kami

		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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