



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 PEWARGANEGARAAN

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

N O	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap</p> <p>b. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI atau,✓ Salinan keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan✓ Kutipan akta kelahiran✓ Kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin✓ Fotokopi kartu keluarga✓ Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP)✓ Fotokopi paspor <p>c. Pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia (WNI) menjadi Warga Negara Asing (WNA) dilakukan dengan syarat :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Surat persetujuan perubahan satus Kewarganegaraan warga Negara Kesatuan Republik Indonesia menjadi warga Negara sing dari yang bersangkutan✓ Kutipan akta kelahiran✓ Kutipan Akta perkawinan bagi yang sudah kawin✓ Fotokopi paspor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari warga Negara Asing (WNA) menjadi Warga Negara Indonesia (WNI) dilakukan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan, kepada Instansi Pelaksana atau UPT instansi Pelaksana2) Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan

		<p>perubahan status kewarganegaraan (F-2.42) serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perubahan status kewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Petugas melakukan perekaman data perubahan status kewarganegaraan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan (F-2.42) 4) Pejabat Pencatatan Sipil pada instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada registrasi akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil apabila akta catatan sipil diterbitkan di Indonesia 5) Kutipan akta catatan sipil yang telah dibuat catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dari WNA, diserahkan kembali kepada pemohon 6) Petugas yang ditunjuk, mengarsipkan formulir perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI (F-2.42) beserta berkas persyaratan <p>b. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia (WNI) menjadi Warga Negara Asing (WNA) dilakukan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan kepada pejabat Konsuler 2) Pejabat Konsuler melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan mencatat dan merekam dalam Register Perubahan Kewarganegaraan di Luar Negeri 3) Kepala Perwakilan RI menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pelepasan Kewarganegaraan Indonesia 4) Pejabat konsuler mengirim data perubahan status kewarganegaraan kepada menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan untuk diteruskan kepada kementerian yang bidang tugasnya meliputi urusan Pemerintahan Dalam negeri 5) Kementerian yang bidang tugasnya meliputi urusan pemerintahan dalam Negeri meneruskan kepada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil yang bersangkutan 6) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada registrasi Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
3.	Jangka waktu pelayanan	1) Waktu penyelesaian 2 (dua) hari sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan

		<p>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	<p>a. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil apabila catatan sipil diterbitkan di Indonesia 2. Kutipan akta catatan sipil yang telah dibuat catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, diserahkan kembali kepada pemohon <p>b. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil
6.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Melalui telpon / whatsapp c. Melalui kotak saran d. Melalui surat e. Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan, pengaduan, saran dan masukan <p>b. Prosedur / mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>a. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nama petugas : Lindawati, SE., MM ✓ Nomor Hp/WA : 0853 8393 6111

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 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil h. 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. Menguasai komputer dengan aplikasi SIAK b. Menguasai aturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur penyelenggaraan Administrasi Kependudukan c. Bersikap ramah dan sopan dengan para pemohon
4.	Penyelesaian internal	Pengawasan Internal melihat pada Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian serta Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) 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

		<p>dan Disiplin</p> <p>c. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses layanan</p> <p>d. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya (Gratis)</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Ketersediaan alat pemadam kebakaran</p> <p>b. Jaminan kerahasiaan data kependudukan</p>
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>a. Rapat koordinasi intern tiap 1 bulan rutin terkait Pelaksanaan Pelayanan</p> <p>b. Survey kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan penyelesaian pelayanan</p>