



**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 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"><li>✓ Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI atau,</li><li>✓ Salinan keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganeraan</li><li>✓ Kutipan akta kelahiran</li><li>✓ Kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin</li><li>✓ Fotokopi kartu keluarga</li><li>✓ Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP)</li><li>✓ Fotokopi paspor</li></ul> <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"><li>✓ Surat persetujuan perubahan satus Kewarganegaraan warga Negara Kesatuan Republik Indonesia menjadi warga Negara sing dari yang bersangkutan</li><li>✓ Kutipan akta kelahiran</li><li>✓ Kutipan Akta perkawinan bagi yang sudah kawin</li><li>✓ Fotokopi paspor</li></ul>
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"><li>1) Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan, kepada Instansi Pelaksana atau UPT instansi Pelaksana</li><li>2) Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan</li></ol>

		<p>perubahan status kewarganegaraan (F-2.42) serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perubahan status kewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Petugas melakukan perekaman data perubahan status kewarganegaraan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan (F-2.42)</li> <li>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</li> <li>5) Kutipan akta catatan sipil yang telah dibuat catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dari WNA, diserahkan kembali kepada pemohon</li> <li>6) Petugas yang ditunjuk, mengarsipkan formulir perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI (F-2.42) beserta berkas persyaratan</li> </ol> <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"> <li>1) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan kepada pejabat Konsuler</li> <li>2) Pejabat Konsuler melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan mencatat dan merekam dalam Register Perubahan Kewarganegaraan di Luar Negeri</li> <li>3) Kepala Perwakilan RI menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pelepasan Kewarganegaraan Indonesia</li> <li>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</li> <li>5) Kementerian yang bidang tugasnya meliputi urusan pemerintahan dalam Negeri meneruskan kepada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil yang bersangkutan</li> <li>6) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada registrasi Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> </ol>
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"> <li>1. Catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil apabila catatan sipil diterbitkan di Indonesia</li> <li>2. Kutipan akta catatan sipil yang telah dibuat catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, diserahkan kembali kepada pemohon</li> </ol> <p>b. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Melalui telpon / whatsapp</li> <li>c. Melalui kotak saran</li> <li>d. Melalui surat</li> <li>e. Dibentuk Tim/Petugas khusus penanganan, pengaduan, saran dan masukan</li> </ol> <p>b. Prosedur / mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan</li> </ol> <p>a. Petugas pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nama petugas : Lindawati, SE., MM</li> <li>✓ Nomor Hp/WA : 0853 8393 6111</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 RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>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</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>f. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>g. Permendagri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>h. 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. Menguasai komputer dengan aplikasi SIAK</li> <li>b. Menguasai aturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur penyelenggaraan Administrasi Kependuduka</li> <li>c. Bersikap ramah dan sopan dengan para pemohon</li> </ul>
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"> <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</li> </ul>

		<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>