

PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI diwilayah NKRI memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli semua Kutipan Akta Pencatatan Sipil; c. KK dan KTP-el Penduduk yang bersangkutan; dan d. fotokopiDokumenPerjalanan(paspor). <p>2) Pencatatan kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran yang telah memilih menjadi WNI dengan memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari kantor imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; b. petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; c. Kutipan akta Pencatatan Sipil; d. KK bagi Penduduk WNI; dan e. KTP-el bagi Penduduk WNI. <p>3) Pencatatan kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran, yang telah memilih menjadi warga negara asing dengan memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari kantor imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI di Wilayah NKRI dilakukan dengan tata cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon atau kuasanya mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan yang telah disediakan pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan; b. Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data atas pengisian formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a; c. Petugas Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam Database Kependudukan melalui SIAK; d. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil memverifikasi dan validasi isian data dalam catatan pinggir register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil;

No.	Komponen	Uraian
		<p>e. Kepala Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register Pencatatan Sipil dan Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan</p> <p>f. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon atau kuasanya.</p> <p>2) Pencatatan kewarganegaraan bagi anak lahir dari perkawinan campuran, yang telah memilih menjadi WNI atau warga negara asing dilakukan dengan tata cara :</p> <p>a. Pemohon atau kuasanya mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan yang telah disediakan pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan;</p> <p>b. Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data atas pengisian formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a;</p> <p>c. Petugas Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam Database Kependudukan melalui SIAK;</p> <p>d. Pejabat Struktural pada Bidang Pencatatan Sipil memverifikasi dan validasi isian data dalam catatan pinggir register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;</p> <p>e. Kepala Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan</p> <p>f. Kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon atau kuasanya.</p> <p>3) Dalam hal kutipan akta Pencatatan Sipil dikeluarkan oleh negara lain, diterbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan status Kewarganegaraan, catatan pinggir pada register Akta kelahiran.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website : disdukcapil.purworejokab.go.id 3. Telepon : (0275)325540 4. Faximile : (0275)323777 5. Email : didukcapil.purworejo@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. Hotline service (08112654171)

No.	Komponen	Uraian
		Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin–Kamis : 08.00-15.30 WIB b. Jum'at : 08.00-14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan di Kabupaten Purworejo;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, AC, Jaringan
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Petugas pengelola dokumen / arsiparis - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil sudah jadi berupa file pdf akan dikirim melalui email pemohon atau apabila ada permintaan melalui Whatsapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.


 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo
 Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd
 Pembina Utama Muda
 NIP.196306051988031016