





**STANDAR PELAYANAN**  
**Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan**  
**WNA menjadi WNI dalam wilayah NKRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. UU NO 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>3. Perpres No. .96 Tahun 2018 ttg tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Perpres no 96 tahun 2018 ttg persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Permendagri no. 109 tahun 2019 ttg formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 ttg Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI dalam wilayah NKRI harus memenuhi persyaratan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian form.F.2.01</li> <li>2. Fotocopy Petikan Putusan Presiden tentang Pewarganegaan atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang Perubahan status kewarganegaraan</li> <li>3. Berita Acara Pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia</li> <li>4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli</li> <li>5. KK asli</li> <li>6. KTP el asli</li> <li>7. Fotocopy dokumen perjalanan</li> <li>8. Semua Fotocopy harus memperlihatkan yang asli</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR     1 --&gt; 2 --&gt; 3 --&gt; 4     4 --&gt; 7     7 --&gt; 6 --&gt; 5     5 --&gt; 8     8 --&gt; 9 --&gt; 10     10 --&gt; 11     11 --&gt; 12     12 --&gt; selesai     </pre>

1. Pemohon Mengambil nomor antrian dan menyerahkan nomor antrian beserta dokumen persyaratan yang sudah disiapkan kepada petugas pelayanan
2. Jika berkas sudah lengkap, Petugas Pelayanan menerbitkan tanda terima/Kertas Barkode masuk dan meneruskan berkas ke petugas pencatat, jika belum lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Petugas mencatat pada buku harian Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak bahwa berkas pemohon telah diterima dan segera diproses, selanjutnya diserahkan ke operator
4. Operator menginput berkas ke Aplikasi SIAK dan mencetak draft Catatan Pinggir Pengangkatan Anak untuk dikoreksi oleh Sub Koordinator
5. Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian mengoreksi draft Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan mengembalikan ke Operator
6. Petugas Operator mengajukan Pencetakan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
7. Kabid memverifikasi pengajuan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak untuk divalidasi oleh Kepala Dinas
8. Kepala Dinas memvalidasi pengajuan sertifikasi TTE
9. Operator mencetak Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan menyerahkan ke petugas pencatat
10. Petugas Pencatat memilah berkas dan mencatat dokumen yang telah selesai selanjutnya diserahkan ke petugas loket pengambilan dokumen
11. Petugas loket pengambilan menghubungi pemohon melalui SMS terpadu
12. Pemohon akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS bahwa berkas pemohon telah selesai dan dapat diambil di Disdukcapil, dengan memberikan tanda terima berkas

1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang	:	
2.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang	:	
3.	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Dukcapil	:	
4.	Lembaga Swadaya Masyarakat Pangkalpinang	:	
5.	Masyarakat Kota Pangkalpinang	:	