



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Kasmarni, S.Sos, MMP
Bupati Bengkalis

H. Bagus Santoso
Wakil Bupati Bengkalis

“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN”

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing Menjadi WNI di Wilayah kesatuan Republik Indonesia”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrean						Mesin antrean	2 Menit	Nomor antrean	1. Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. KK 4. KTP-el 5. Dokumen Perjalanan
2.	Menunggu Panggilan sesuai dengan nomor antrean, mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan serta melengkapi dokumen persyaratan						Ruang Tunggu Formulir Permohonan; F-2.01	10 Menit	Tertib antrean Isian Formulir Permohonan.	
3.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Berkas lengkap diproses.	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas Persyaratan; Komputer	10 Menit	Data Masuk Kedalam Database	
6.	Pejabat mencatat dalam register Surat Keterangan dan menerbitkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan						Komputer ; Printer;	5 Menit	Surat Keterangan Status Kewarganegaraan	
7.	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada pemohon						Surat Perubahan Status Kewarganegaraan	2 Menit	Surat Keterangan diserahkan kepada pemohon	
8.	Pemohon menerima Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan						Surat Keterangan	2 Menit	Pemohon Menerima Surat Keterangan	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Berkas Persyaratan	1 menit	Tersimpan di Arsip	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Prosedur Penerbitan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Bagi Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran yang Telah Memilih Menjadi WNI atau Warga Negara Asing”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan 1	Operator	Petugas Pelayanan 2	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrian						Mesin antrian	2 Menit	Nomor antrian	1. Penerbitan Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI di wilayah Kesatuan Republik Indonesia a) petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b) kutipan akta Pencatatan Sipil; c) KK; d) KTP-el; dan e) Dokumen Perjalanan.
2.	Menunggu Panggilan sesuai dengan nomor antrian ,mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan serta melengkapi dokumen persyaratan						Ruang Tunggu Formulir Permohonan; F-2.01	10 Menit	Tertib antrian Isian Formulir Permohonan.	
3.	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Berkas lengkap diproses.	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Berkas Persyaratan;	5 Menit	Bukti Tanda Terima Dokumen	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Berkas Persyaratan; Komputer	10 Menit	Data Masuk Kedalam Database	
6.	Pejabat mencatat dalam register Surat Keterangan dan menerbitkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan						Komputer ; Printer;	5 Menit	Surat Keterangan Status Kewarganegaraan	
7.	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada pemohon						Surat Perubahan Status Kewarganegaraan	2 Menit	Surat Keterangan diserahkan kepada pemohon	
8.	Pemohon menerima Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan						Surat Keterangan	2 Menit	Pemohon Menerima Surat Keterangan	
9.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						Berkas Persyaratan	1 menit	Tersimpan di Arsip	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002