



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN WNI

DINDUKCAPIL KAB SEMARANG

JL, Pemuda No 7 Ungaran

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 U N G A R A N 50511 </p> <p>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</p>	Nomor SOP	SOP-P4.09
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, M.M. NIP. 19670719 199311 1 001
	Nama SOP :	Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006. tentang Administrasi Kependudukan. 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 7 tahun 2016 tentang Perubahan Perda No 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/ 326 / Sj Perihal Larangan Pungutan Uang Dalam Memeberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan. 6 Peraturan Bupati Semarang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan SIAK 2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing 3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan 	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Database 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar 2. Lebih teliti dalam verifikasi data 	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan	

Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.
		Petugas	Sub Kor	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan perubahan status kewarganegaraan							Berkas Permohonan perubahan status kewarganegaraan	2 menit		
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan							Berkas Permohonan perubahan status kewarganegaraan	3 menit		
3	Melakukan validasi database							Database Kependudukan dan Berkas Permohonan perubahan status kewarganegaraan	5 menit		
											Kalau terjadi permasalahan
4	Mencetak dan memberikan bukti pengambilan							ATK	2 menit	Bukti Pengambilan	
5	Mengambil register pencatatan sipil							Register pencatatan sipil	5 menit		
6	Input data permohonan perubahan status kewarganegaraan							Komputer dan Database	20 menit		
7	Cetak draf Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan							Komputer Database, ATK	10 menit	draf pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
8	Verifikasi Kepala Seksi							ATK dan Database	5 menit	draf pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
											Kalau terjadi permasalahan
9	Pemberian ACC dan Paraf oleh Kepala Seksi							ATK	2 menit	draf pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
10	Pengajuan Sertifikasi elektronik Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan melalui Aplikasi SIAK							Komputer Database, ATK	2 menit	kutipan pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
11	Verifikasi Sertifikasi elektronik Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan oleh Kepala Bidang							Komputer Database, ATK	3 menit	kutipan pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
12	Penandatanganan Catatan Pinggir perubahan status kewarganegaraan oleh Kepala Dinas							Komputer Database, ATK	3 menit	kutipan pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
13	Cetak Catatan Pinggir Akta Pencatatan sipil							Komputer Database, ATK	2 menit	Kutipan pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
14	Menyerahkan Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon								1 menit	Kutipan pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
15	Menyerahkan Register Akta Pencatatan dan Berkas Permohonan kepada Arsiparis							Ruang Penyimpanan		Register Akta Pencatatan sipil dan berkas permohonan	

Persyaratan :

1. Surat Pengantar;
2. Kartu Keluarga dan KTP;
3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak;
5. Surat Kuasa bermaterai dengan dilampirkan FC KTP;
6. pasport/KITAP/KITAS/Dokumen Imigrasi bagi WNA;
7. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI dna berita Acara Sumpah;
8. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputiurusan Kewarganegaraan.